• Eko Supriyadi • Muslim Heri Kiswanto

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMA/MA Kelas XII



3

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

• Eko Supriadi • Muslim Heri Kiswanto TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Untuk SMA/MA Kelas XII

• Eko Supriyadi • Muslim Heri Kiswanto

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMA/MA Kelas XII



3

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Hak Cipta buku ini pada Kementerian Pendidikan Nasional.
Dilindungi Undang-undang.

Teknologi Informasi dan Komunikasi 3

Untuk SMA/MA Kelas XII

Penulis : Eko Supriyadi
Muslim Heri Kiswanto
Editor : Muh. Irwansyah
Penata Letak : Yatin Isti Rahayu
Penata Grafis : Muh Rifai
Ilustrator : Heri Parwoko
Penata Sampul : Nurul Muttaqin
Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

005
EKO EKO Supriyadi
t Teknologi Informasi dan Komunikasi 3 : / Eko Supriyadi, Muslim
Heri Kiswanto, editor Muh. Irwansyah, ilustrator Heri Parwoko.—Jakarta:
Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
x, 256 hlm.: ilus.; 17,6 x 25 cm

Bibliografi : hlm. 199
Indeks
Untuk SMA / MA Kelas XII
ISBN 978-979-095-262-1 (no jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-274-4 (jil. 3d)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Muslim Heri Kiswanto III. Muh. Irwansyah IV. Heri Parwoko

Hak Cipta buku ini dialihkan kepada Kementerian Pendidikan Nasional
dari Penerbit CV Sinar Mandiri

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional, Tahun 2010

Diperbanyak oleh...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan buku **Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk SMA/MA** ini. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan dapat memberikan motivasi dan kesenangan untuk belajar serta bekerja secara mandiri dengan cara yang lebih mudah.

Buku ini disusun dengan bahasa sederhana untuk memudahkan kalian dalam mempelajarinya. Adapun isi buku **Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk SMA/MA Kelas XII**:

1. menjelaskan cara menjalankan program CorelDRAW 12 sehingga Anda dapat membuat kreasi desain grafis dengan program ini,
2. menjelaskan cara menjalankan program Photoshop CS2 sehingga Anda dapat membuat kreasi desain grafis dengan program ini, dan
3. menjelaskan cara menjalankan program PowerPoint 2007 sehingga Anda dapat membuat presentasi dengan program ini.

Setelah mempelajari, melakukan latihan, dan mengerjakan tugas-tugas yang terdapat di dalam buku ini, pembaca tentunya dapat memahami, menerapkan, serta mampu mengaplikasikan berbagai bentuk program komputer tersebut dengan baik.

Semoga buku ini dapat membantu pembaca dalam memahami kemajuan teknologi dan informasi saat ini serta menerapkan aplikasinya dengan baik dan memberikan motivasi untuk terus belajar. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat. Selamat belajar dan selamat mencoba.

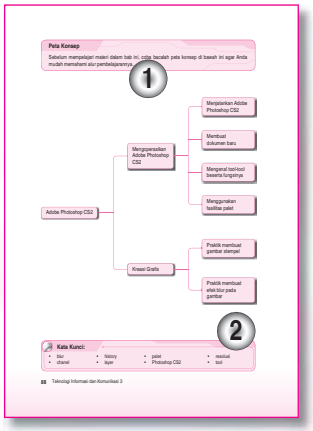
Klaten, Juni 2009

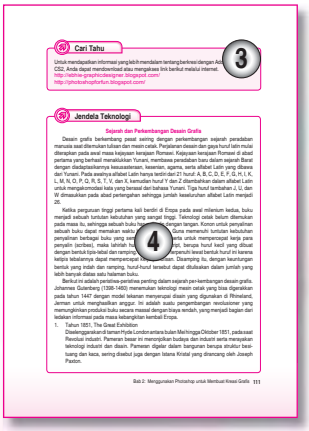
Tim Penulis

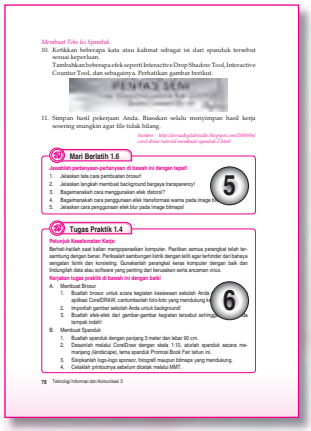
Pendahuluan

Seorang peserta didik harus tetap belajar dengan rajin agar dapat mempertahankan prestasinya dan menjadi penerus bangsa yang cerdas. Untuk itu, Anda memerlukan sarana untuk belajar. Salah satu sarana belajar adalah buku. Buku Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMA / MA ini disusun untuk meningkatkan kemampuan, pemahaman, dan pengetahuan Anda terhadap teknologi dan komunikasi yang berkembang saat ini. Materi yang disajikan pada buku ini terdiri dari 3 bab, yaitu Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafis, Menggunakan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafis, dan Perangkat Lunak Pembuat Presentasi. Cara pengajaran dengan buku ini menggunakan pendekatan metode inkuiri atau eksperimen. Buku ini dirancang khusus agar Anda dapat lebih aktif, kreatif, cakap, dan tanggap terhadap perkembangan dan kemajuan zaman yang semakin canggih. Buku ini dibuat dengan tampilan semenarik mungkin agar Anda mudah dan senang mempelajari materi di dalamnya. Selain materi pembelajaran, terdapat berbagai macam pernik yang akan Anda temukan dalam buku ini.

1. Peta Konsep berupa bagan acuan untuk menuntun Anda dalam mempelajari alur pembelajaran yang memudahkan Anda memahami materi.
2. Kata Kunci berupa kata-kata yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mencari informasi pada bagian media yang terkait dengan materi yang akan dipelajari.
3. Cari Tahu berupa Link internet yang dapat diakses untuk mempelajari lebih dalam tentang materi yang bersangkutan.
4. Jendela Teknologi berisi artikel atau info terkini tentang informasi dan teknologi sebagai wawasan Anda terhadap perkembangan saat ini.
5. Mari Berlatih berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk melatih kemampuan Anda dalam memahami materi yang disampaikan.
6. Tugas Praktik berupa aktivitas yang bertujuan untuk mengajak Anda melakukan kegiatan sebagai bentuk aplikasi materi yang dipelajari.

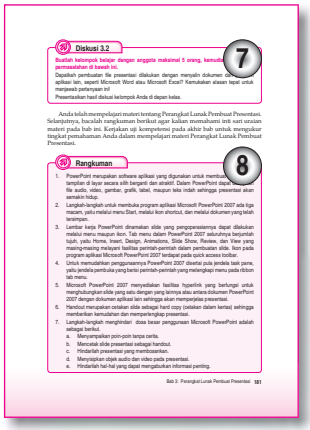


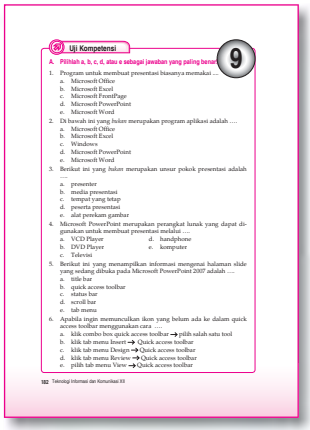


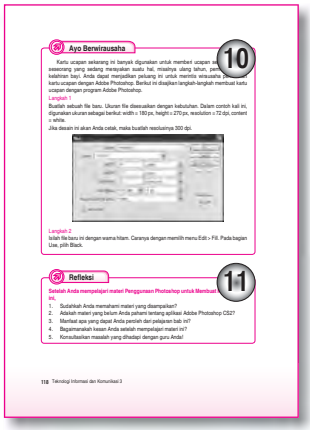


7. Diskusi berupa kegiatan Anda dalam kelompok belajar guna membahas suatu permasalahan yang ditemukan dalam materi yang telah dipelajari.
8. Rangkuman berupa bentuk sederhana (ringkas) materi yang disampaikan yang bertujuan untuk membantu Anda memahami materi secara cepat.
9. Uji Kompetensi berupa soal-soal latihan untuk menunjukkan tingkat pemaham-an dan evaluasi Anda terhadap materi yang dipelajari.

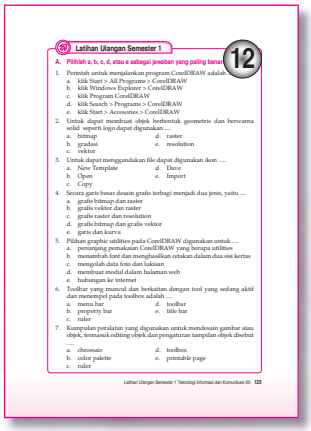
10. Ayo Berwirausaha berupa petunjuk yang dapat digunakan untuk belajar merintis wirausaha sendiri dengan bantuan teknologi dan komunikasi.
11. Refleksi berupa pernyataan atau skala sikap yang digunakan sebagai acuan Anda untuk mengevaluasi kemampuan dalam menyerap materi yang telah di-pelajari.



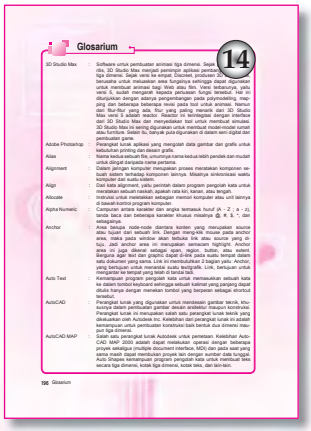




12. Latihan Ulangan Semester 1 dan Latihan Ulangan Kenaikan Kelas berupa soal pilihan ganda dan uraian untuk menguji tingkat pemahaman Anda setelah mempelajari keseluruhan isi buku.
13. Daftar Pustaka berupa sumber acuan atau buku referensi yang digunakan untuk menyusun buku materi ini.
14. Glosarium berupa kata-kata sulit beserta artinya yang terdapat dalam materi pada buku pelajaran. Penyusunan glosarium ini dibuat sesuai urutan abjad.







15. Indeks berupa kata-kata yang ditemui dalam buku materi disertai halaman pemunculan kata-kata tersebut.
16. Kunci Jawaban berupa sebagian jawaban dari soal-soal terpilih yang terdapat pada buku materi.
17. Lampiran memuat informasi atau bahan pendukung, antara lain data dan program yang diujicobakan dalam buku dan bahan latihan lanjut.



Jika Anda menemui kesulitan dalam mempelajari materi buku ini, coba bertanyalah kepada bapak atau ibu guru. Jika Anda sedang belajar di rumah dan menemui kesulitan, coba bertanyalah kepada ayah atau ibu atau kakak atau saudaramu. Kerjakan semua tugas yang ada dalam buku ini dengan baik. Akhirnya, selamat belajar dengan menggunakan buku ini. Jangan lupa selalu berdoa kepada Tuhan agar dikabulkan semua cita-citamu. Rajinlah belajar agar menjadi anak yang cerdas dan berprestasi.

Klaten, Juni 2009

Tim Penulis

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

Daftar Isi

Kata Sambutan ____ iii
Kata Pengantar ____ iv
Pendahuluan ____ v
Daftar Isi ____ viii

Bab 1 Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafis
A. Pengolahan Desain Grafis dan Kategorinya ____ 3
B. CorelDRAW ____ 6
C. Menu dan Ikon Aplikasi Pembuat Grafis ____ 11
D. Pengolahan Halaman ____ 24
E. Desain Teks ____ 35
F. Bekerja dengan Efek untuk Membuat Vektor 3 Dimensi ____ 42
G. Membuat Objek Gambar Berbasis Vektor Dua Dimensi ____ 44
H. Megedit Objek ____ 47
I. Membuat Objek Gambar Berbasis Vektor Tiga Dimensi (3D) ____ 49
J. Pencetakan dan Penampilan Grafis ____ 54
K. Kreasi Grafis ____ 55
Rangkuman ____ 80
Uji Kompetensi ____ 80
Ayo Berwirausaha ____ 84
Refleksi ____ 86

Bab 2 Menggunakan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafis
A. Mengoperasikan Program Photoshop ____ 89
B. Kreasi Grafis dengan Photoshop ____ 101
Rangkuman ____ 120
Uji Kompetensi ____ 121
Ayo Berwirausaha ____ 124
Refleksi ____ 130

Latihan Ulangan Semester 1 ____ 131

Bab 3 Perangkat Lunak Pembuat Presentasi

A. Perangkat Lunak Presentasi ____ 137
B. Bekerja dalam Program Power Point ____ 154
C. Membuat Presentasi dengan Menyisipkan Tabel dan Gambar ____ 165
D. Menggabungkan Bahan Presentasi dengan Memanfaatkan Hyperlink ____ 177
E. Menggunakan Navigasi ____ 179
F. Mencetak Slide sebagai Handout ____ 181
Rangkuman ____ 187
Uji Kompetensi ____ 188
Refleksi ____ 192

Latihan Ulangan Akhir Semester ____ 193
Daftar Pustaka ____ 199
Glosarium ____ 200
Indeks ____ 205
Kunci Jawaban ____ 208
Lampiran ____ 210
Latihan Soal ____ 211



Bab 1 Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafis



Sumber: http://szus.co.uk/ima/leaflet view.jpg,diakses tanggal 7 Februari 2009

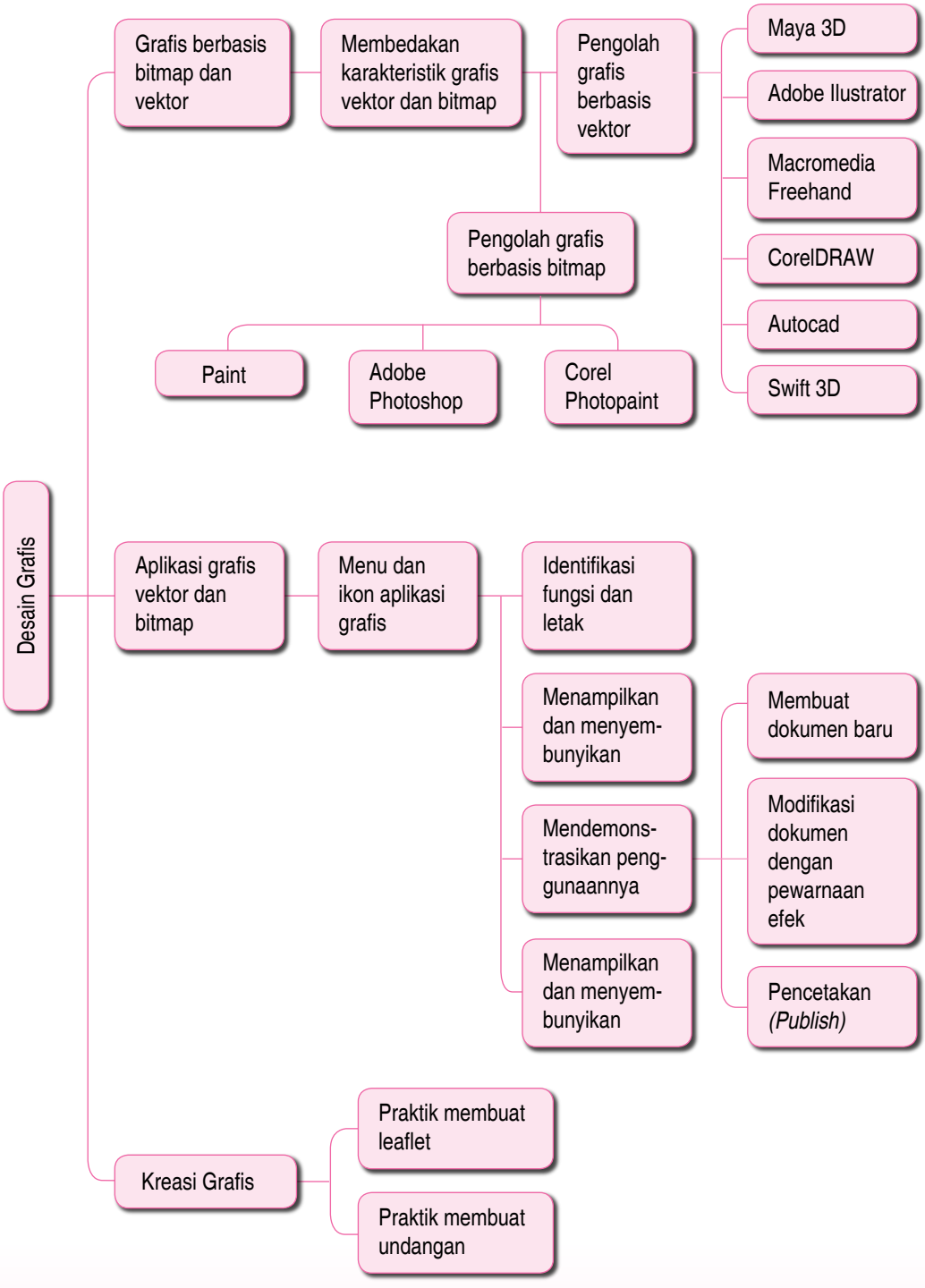
Gambar 1.1. Pemanfaatan program aplikasi grafis dalam pembuatan leafle

Salah satu keberhasilan pemasaran suatu produk atau usaha jasa tertentu adalah dengan iklan. Jenis-jenis iklan di antaranya adalah poster dan leaflet yang didesain dengan warna-warni, disertai dengan gambar-gambar atau foto sehingga tampilannya lebih menarik. Jika ingin berkreasi membuat iklan atau brosur dari usaha barang atau jasa, Anda harus mengenal software aplikasi grafis. Software aplikasi grafis mampu membantu Anda dalam merekayasa citra gambar, teks, suara, animasi, maupun gerak pada hasil karya Anda. Dapatkah kalian menyebutkan jenis-jenis software aplikasi pengolah grafis? Bagaimana cara mengoperasikan program aplikasi tersebut? Apa saja menu dan ikon yang terdapat dalam program aplikasi grafis? Anda akan mempelajarinya dalam materi bab ini.

Setelah mempelajari materi pada bab ini, Anda akan dapat menjelaskan pengertian grafis berbasis vektor dan grafis berbasis bitmap, mengetahui aplikasi yang digunakan untuk membuat grafis berbasis vektor dan grafis berbasis bitmap, megidentifikasi pengertian menu dan ikon beserta fungsinya yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, mendemonstrasikan pembuatan dokumen baru, memodifikasi pengaturan serta pewarnaan halaman dan teks, serta membuat kreasi grafis dengan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran.

Peta Konsep

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, coba bacalah peta konsep di bawah ini agar Anda mudah memahami alur pembelajarannya.



Kata Kunci:

- aplikasi grafis
- bitmap
- grafis
- guidline
- ikon
- image
- menu
- publish
- tool
- vektor

Desain grafis dalam pengertiannya sebagai sebuah bahasa visual merupakan sebuah komposisi dari ilustrasi (image), tipografi, dan warna. Jadi bisa dikatakan bahwa proses desain grafis adalah menciptakan, mengolah, dan mengatur peletakan, ukuran, serta tampilan dari ketiga elemen tersebut sehingga menghasilkan suatu komposisi visual yang mampu berkomunikasi secara verbal dengan orang yang melihatnya.

Pada pertengahan 1980, kedatangan desktop publishing serta pengenalan sejumlah aplikasi perangkat lunak grafis memperkenalkan satu generasi desainer pada manipulasi image dengan komputer dan penciptaan image 3D yang sebelumnya merupakan pekerjaan yang sulit. Desain grafis dengan komputer memungkinkan perancang (desainer) untuk melihat efek dari layout atau perubahan tipografi dengan seketika tanpa menggunakan tinta atau pena atau untuk mensimulasikan efek dari media tradisional tanpa perlu menuntut banyak ruang.

Pada umumnya komputer dianggap sebagai alat yang sangat diperlukan dalam industri desain grafis. Komputer dan aplikasi perangkat lunak umumnya dipandang oleh para profesional kreatif sebagai alat produksi yang lebih efektif dibandingkan dengan penggunaan metode tradisional. Sebagai sebuah alat produksi, komputer berfungsi sebagai sarana yang mempermudah seorang desainer untuk mewujudkan ide-ide kreatifnya ke dalam bahasa gambar (visual). Dalam pembahasan grafis komputer, kalian akan mengenal beberapa tipe grafik dan beberapa perangkat lunak aplikasi pengolahnya. Mengingat banyaknya program aplikasi grafis yang beredar di pasaran, kalian perlu mengetahui jenis-jenisnya serta kelebihan dan kelemahannya agar tidak salah pilih.

A. Pengolahan Desain Grafis dan Kategorinya

Desain grafis adalah suatu bentuk komunikasi visual yang menggunakan teks dan atau gambar untuk menyampaikan informasi atau pesan. Seni desain grafis mencakup kemampuan kognitif dan keterampilan termasuk tipografi, pengolahan gambar, dan page layout. Desainer grafis menata tampilan huruf dan ruang komposisi untuk menciptakan sebuah rancangan yang efektif dan komunikatif.

Desain grafis melingkupi segala bidang yang membutuhkan penerjemahan bahasa verbal menjadi perancangan secara visual terhadap teks dan gambar pada berbagai media publikasi guna menyampaikan pesan-pesan kepada komunikan seefektif mungkin.

Perkembangan desain grafis saat ini sangat pesat sekali, terlebih dengan adanya software dan hardware yang semakin canggih untuk menunjang pembuatan grafis sehingga seorang perancang grafis bisa menggunakan sketsa untuk meng-

eksplorasi ide-ide yang kompleks secara cepat tanpa pecah konsentrasi karena masalah teknis dari perangkat lunak komputer. Dengan bantuan software-software tersebut, desainer dapat membebaskan kreativitas seseorang dalam pembuatan layout halaman atau pengembangan image. Seorang perancang grafis tradisional bisa juga mempekerjakan seniman produksi *(production artist)* yang mahir menggunakan komputer untuk mewujudkan ide dari sketsa yang dibuatnya.
Secara garis besar, desain grafis dibedakan menjadi beberapa kategori berikut.

1. Printing (percetakan) yang memuat desain buku, majalah, poster, booklet, leaflet, flyer, pamflet, periklanan, dan publikasi lain yang sejenis.
2. Web Desain, merupakan desain untuk halaman web.
3. Film termasuk CD, DVD, CD multimedia untuk promosi.
4. Identifikasi (logo) EGD *(Environmental Graphic Design)*, merupakan desain profesional yang mencakup desain grafis, desain arsitek, desain industri, dan arsitek taman.
5. Desain Produk, meliputi pemaketan dan sejenisnya.

Oleh karena desain grafis dibagi menjadi beberapa kategori, maka sarana untuk mengolah pun berbeda-beda, bergantung pada kebutuhan dan tujuan pembuatan karya.

1. Aplikasi Pengolah Tata Letak (Layout)

Program ini sering digunakan untuk keperluan pembuatan brosur, pamflet, booklet, poster, dan sebagainya. Program ini mampu mengatur penempatan teks dan gambar yang diambil dari program lain (seperti Adobe Photoshop). Program aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Adobe FrameMaker, Adobe InDesign, Adobe PageMaker, Corel Ventura, Microsoft Publisher, dan Quark Xpress.

2. Aplikasi Pengolah Vektor/Garis

Program yang termasuk dalam kelompok ini dapat digunakan untuk membuat gambar dalam bentuk vektor/garis sehingga sering disebut sebagai Illustrator Program. Seluruh objek yang dihasilkan berupa kombinasi beberapa garis, baik berupa garis lurus maupun lengkung. Aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Adobe Illustrator, Beneba Canvas, CorelDRAW, Macromedia Freehand, Metacreations Expression, dan Micrografx Designer.

3. Aplikasi Pengolah Piksel/Gambar

Program yang termasuk dalam kelompok ini dapat dimanfaatkan untuk mengolah gambar/manipulasi foto *(photo retouching)*. Semua objek yang diolah dalam progam-program tersebut dianggap sebagai kombinasi beberapa titik/piksel yang memiliki kerapatan dan warna tertentu, misalnya foto. Gambar dalam foto terbentuk dari beberapa kumpulan piksel yang memiliki kerapatan dan warna tertentu. Meskipun begitu, program yang termasuk dalam kelompok ini dapat juga mengolah teks dan garis, akan tetapi dianggap sebagai kumpulan piksel. Objek yang diimpor dari program pengolah vektor/garis, setelah diolah dengan program pengolah piksel/titik secara otomatis akan dikonversikan menjadi bentuk piksel/titik.

Program aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Adobe Photoshop, Corel Photo Paint, Macromedia Xres, Metacreations Painter, Metacreations Live Picture, Micrografx Picture Publisher, Microsoft Photo Editor, QFX, dan Wright Image.

4. *Aplikasi Pengolah Film/Video*

Program yang termasuk dalam kelompok ini dapat dimanfaatkan untuk mengolah film dalam berbagai macam format. Pemberian judul teks (seperti karaoke, teks terjemahan, dan lain-lain) juga dapat diolah menggunakan program ini. Umumnya, pemberian efek khusus *(special effect)* seperti suara ledakan, desingan peluru, ombak, dan lain-lain juga dapat dibuat menggunakan aplikasi ini. Aplikasi yang termasuk dalam kategori ini adalah Adobe After Effect, Power Director, Show Biz DVD, Ulead Video Studio, Element Premier, Easy Media Creator, Pinnacle Studio Plus, WinDVD, dan Creater Nero Ultra Edition.

5. *Aplikasi Pengolah Multimedia*

Program yang termasuk dalam kelompok ini biasanya digunakan untuk membuat sebuah karya dalam bentuk multimedia berisi promosi, profil perusahaan, maupun yang sejenisnya dan dikemas dalam bentuk CD maupun DVD. Multimedia tersebut dapat berisi film/movie, animasi, teks, gambar, dan suara yang dirancang sedemikian rupa sehingga pesan yang disampaikan lebih interaktif dan menarik. Program aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Macromedia Authorware, Macromedia Director, Macromedia Flash, Multimedia Builder, Ezedia, Hyper Studio, dan Ovation Studio Pro.

Dalam subbab berikutnya akan diuraikan tentang software yang umum digunakan oleh pemula maupun professional dalam proses desain grafis, yaitu CorelDRAW. CorelDRAW merupakan suatu program yang digunakan untuk membuat aplikasi gambar dan teks secara cepat dan mudah dengan hasil yang maksimal dan memuaskan seperti membuat kartu nama, iklan-iklan, poster, leaflet, kalender, stiker, spanduk, brosur, dan poster-poster berwarna-warni yang disertai dengan gambar-gambar atau foto dengan tampilan yang sangat menarik. CorelDRAW termasuk software pengolah objek berbasis vektor dan program ini mempunyai fasilitas untuk setting dan layout bermacam-macam produk. Saat ini seri CorelDRAW sudah banyak mengalami penyempurnaan dari seri 8 hingga 14.

Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang jenis-jenis program aplikasi pengolah grafis, Anda dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://anggaasfan.blogspot.com/2007/10/program-pengolahan-grafikgrafis.html
http://od-tutorial.blogspot.com/2008/02/program-pengolah-grafis.html

B. CorelDRAW

CorelDRAW adalah software pengolah objek berbasis vektor dan program ini bisa juga digunakan untuk berbagai macam desain grafis. Banyak produk yang dihasilkan oleh produk dari aplikasi CorelDRAW antara lain setting cover, layout, iklan, brosur, undangan, kartu nama, dan masih banyak lagi produk yang lainnya. CorelDRAW juga merupakan salah satu software yang berorientasi penuh pada objek dan layar.

Kelebihan lain dari software ini adalah ketika kita membuat desain diperbesar (zoom). Berapa pun perbesaran yang Anda lakukan, gambar tidak pecah sehingga Anda bisa lebih detail ketika menggabungkan desain. Software berbasis vektor ini sangat familiar bagi pecinta desain grafis karena kemudahan yang ditawarkan.

Unsur dalam desain grafis sama seperti unsur dasar dalam disiplin desain lainnya. Unsur-unsur tersebut (termasuk shape, bentuk *(form)*, tekstur, garis, ruang, dan warna) membentuk prinsip-prinsip dasar desain visual. Prinsip-prinsip tersebut seperti keseimbangan *(balance)*, ritme *(rhythm)*, tekanan *(emphasis)*, proporsi *("proportion")*, dan kesatuan *(unity)*, kemudian membentuk aspek struktural komposisi yang lebih luas.

Sebelum mempelajari bagaimana membuat dan menerapkan aplikasi CorelDRAW untuk membuat objek gambar guna keperluan desain grafis, sebaiknya Anda mengetahui beberapa hal yang berhubungan dengan proses desain itu sendiri.

1. *Istilah Dasar dalam Desain Grafis*

Pada saat menjalankan program aplikasi CorelDRAW, Anda akan menjumpai berbagai macam istilah desain grafis. Sudahkah Anda mengenal istilah-istilah dalam bidang grafis? Untuk memahami istilah-istilah yang akan Anda jumpai ketika menjalankan program aplikasi CorelDRAW, pelajari uraian berikut dengan baik!

a. *Tipe-Tipe Gambar (Image)*

Pengenalan dasar desain grafis merupakan fondasi awal untuk dapat menguasai aplikasi ini. Dasar-dasar desain grafis seperti *image, mode image,* resolusi, atau yang lainnya merupakan elemen yang biasa ditemukan pada setiap program aplikasi grafis. Ada dua jenis tampilan gambar dalam komputer grafis, yaitu vektor dan bitmap.

1) Gambar Vektor *(Vector Image)*

Vector image merupakan gambar yang tersusun dari garis-garis lurus maupun lengkung yang tersusun secara matematis dan bisa disebut juga sebagai vektor-vektor. Sebagai contoh adalah jika kita membuat sebuah roda, maka yang kita perlukan adalah lingkaran dengan posisi yang sistematis, maksudnya adalah lingkaran tersebut mempunyai lokasi radius maupun pemilihan warna yang tepat.

Gambar vektor merupakan gambar yang terbentuk bukan dari kumpulan titik, melainkan terbentuk dari sejumlah garis dan kurva. Karena gambar jenis vektor ini bukan terdiri dari titik, maka apabila tampilan gambar ini diperbesar tetap tidak akan kehilangan detailnya sehingga kualitas gambarnya tetap baik. Contoh gambar ini adalah tampilan teks dan logo, gambar kartun, atau spanduk.

Di dalam monitor biasanya, akan menampilkan gambar dalam bentuk piksel, maka semua gambar baik jenis vector maupun bitmap akan ditampilkan dalam bentuk piksel. Gambar ini mengandung unsur matematis seperti arah, ukuran sudut, ketebalan, warna, dan yang lainnya. Pengolahan gambar vektor disebut juga dengan resolution independent, artinya berapa pun resolusi dari gambar yang diolah, pada saat diperbesar tidak akan mengalami perpecahan. Resolusi ditentukan oleh jumlah piksel (berasal dari kata *picture element*) yang merupakan titik terkecil penghasil tampilan di layar. Suatu jenis tampilan grafis apabila nilai resolusinya semakin tinggi, maka kualitas tampilan grafis akan semakin bagus. Ukuran yang dapat digunakan untuk menyatakan satuan resolusi adalah piksel. Contoh gambar berbasis vektor adalah tampilan teks dan logo. Perangkat lunak yang sering digunakan untuk mengolah gambar jenis vektor ini adalah CorelDRAW, dan Freehand.



Sumber: Dokumen Penulis,diakses tanggal 5 Februari 2009

Gambar 1.2. Contoh gambar berbasis vektor

Dari dua tampilan gambar vektor tersebut di atas terkandung informasi pembentuk image dalam satu buah permukaan yang solid, artinya pada saat ukuran gambar diperbesar akan tetap solid.

2) Gambar Bitmap *(Bitmap Image)*

Gambar bitmap atau dalam percetakan sering disebut gambar raster, yaitu image/gambar yang terbentuk dari kumpulan titik/piksel/dot. Kualitas gambar akan sangat dipengaruhi oleh banyaknya piksel yang membentuk. Semakin banyak piksel yang membentuk suatu gambar, maka semakin halus/baik detail gambar tersebut juga kekayaan warnanya semakin tinggi. Dalam desain grafis untuk konsumsi cetak, sebaiknya menggunakan layar monitor dengan ukuran kurang lebih 300 dpi (dot per inch). Pengubahan ukuran gambar dengan pembesaran atau pengecilan akan sangat berpengaruh terhadap kualitas gambar,

sebab pembesaran akan membuat piksel baru terhadap raster asli dari gambar tersebut. Gambar bitmap dapat dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu sebagai berikut.

a) Line Art
 Image ini biasanya hanya mempunyai 2 warna yaitu hitam dan putih. Gambar ini digolongkan dalam bitmap sebab mempunyai 1 bit, dengan terjemahanan warna bahwa pernyataan "ya" atau "on" adalah merupakan warna hitam, sedangkan pernyataan "tidak" atau "off" merupakan warna putih.

b) Grayscale
 Pada gambar yang menggunakan warna grayscale merupakan gambar yang berisikan beberapa variasi dari gelap dan terang dari warna abu-abu.

c) Multitones
 Image ini mempunyai warna lain selain warna hitam dan putih.

d) Full Colour
 Gambar full colour dalam istilah cetak sering disebut sebagai warna sparasi, walaupun istilah ini kurang tepat. Gambar ini mempunyai warna yang lengkap sesuai model warna yang dipakai, yaitu RGB, CMYK, atau yang lainnya.

Tampilan bitmap sering disebut dengan gambar raster, yaitu tampilan gambar yang terdiri dari titik-titik atau piksel. Masing-masing piksel ini mempunyai lokasi serta warna tersendiri yang secara keseluruhan membentuk sebuah tampilan gambar pada saat gambar diperbesar. Kehalusan tampilan gambar ini sangat tergantung kepada resolusi serta jumlah titik atau piksel yang membentuk gambar tersebut.

Apabila gambar tersebut diperbesar, maka gambar akan kelihatan kotak-kotak, semakin besar tampilan gambar, maka semakin besar pula kotak-kotak tersebut, yang sebetulnya merupakan tampilan piksel yang diperbesar. Contoh gambar bitmap adalah foto, gambar-gambar hasil scanner, serta gambar yang dihasilkan dari software grafis seperti Adobe PhotoShop dan Corel PhotoPaint.

Kelemahan dari gambar jenis bitmap adalah gambar akan menjadi pecah dan terlihat "kotak-kotak" *(jagged)* apabila gambar tersebut diperbesar atau bila dicetak menggunakan resolusi yang lebih kecil daripada nilai resolusi aslinya, contohnya pada pembuatan spanduk, leaflet, dan brosur yang memasukkan gambar/foto. Format bitmap ini memerlukan ruang penyimpanan data yang lebih besar dibandingkan dengan format vektor.

Aplikasi pengolahan bitmap biasanya tergabung dalam beberapa program yang berguna dalam proses *photo retouching* atau manipulasi foto. Objek yang diolah dalam program-program semacam ini dianggap kumpulan piksel atau titik dengan kerapatan dan warna tertentu, contohnya adalah foto.

Foto dibuat dengan kumpulan titik-titik dengan warna dan kerapatan tertentu, namun program semacam ini juga membuat garis, huruf, dan semua objek yang dapat diolah oleh program pengolah vektor, hanya saja objek yang diolah dianggap kumpulan titik-titik. Jadi, pada saat akan mengimport objek dari program pengolah vektor, secara otomatis program pengolah piksel ini akan mengonversikan komponen objek dari kumpulan titik, begitu pula sebaliknya.



Sumber: Dokumen Penulis,diakses tanggal 9 Februari 2009

Gambar 1.3. Contoh gambar raster/bitmap

Tabel 1.1. Perbandingan gambar berbasis vektor dan bitmaps

Vektor	Bitmap
• Tetap utuh pada saat diperbesar	• Pecah saat diperbesar
• Tersusun dari kurva *(path)*. Path terdiri dari garis *(line segment)* dan beberapa titik *(node)* atau disebut dengan *anchor point.*	• Tersusun oleh selebaran bintik-bintik (piksel), beragam warna. Piksel tersebar dalam pola grid.
• Gradasi warna harus dianalisis dulu oleh para desainer grafis.	• Gradasi warna lebih luwes dan nyata.
• Tidak mengenal resolusi. Kualitas gambar tergantung pada point pembentuk path.	• Semakin besar resolusi, semakin tinggi kualitas foto.
• Menyimpan gambar sesuai dengan software yang kita gunakan. Misalnya CorelDRAW dalam format berekstensi AI dan Macromedia Freehand.	• Mampu menyimpan gambar antarformat, yaitu JPEG, BMP,GIF,TIFF, dan PNG.
• Nyaman dipakai untuk melayout halaman (teknik publishing), membuat font dan ilustrasi.	• Nyaman dipakai untuk gambar-gambar dengan efek bayangan (shading) yang halus.

2. *Aplikasi yang Terdapat dalam CorelDRAW*

Sebelum kita menerapkan aplikasi desain grafis dengan program CorelDRAW, ada baiknya jika kita mengenal terlebih dahulu versi dari CorelDRAW, yaitu versi 11 dan 12. Perbedaan antara kedua versi CorelDRAW tersebut ada pada fasilitas menu dan tool saja dan tidak memengaruhi kinerja Anda untuk membuat grafis. CorelDRAW 11 maupun 12 sangat mudah digunakan sebab dirancang untuk pemula maupun professional. Pada saat ini, versi program aplikasi CorelDRAW sudah mencapai 13 dan 14. CorelDRAW 13 diberi nama X3, sedangkan CorelDRAW 14 diberi nama X4. Secara umum ada beberapa fasilitas yang dapat digunakan pada saat menjalankan program ini. Beberapa pilihan fasilitas yang terdapat dalam CorelDRAW adalah sebagai berikut.

a. Graphics Utilities

Graphics utilities berisi kumpulan utility penunjang pemakaian CorelDRAW.

b. Productivity Tools

Fasilitas ini digunakan untuk menambah font dan menghasilkan cetakan dalam dua sisi kertas yang sama.

c. Setup and Notes

Setup and Notes berisi kumpulan informasi terbaru serta utility pemasangan dan pembatalan instalasi modul dari sistem CorelDRAW.

d. Corel PhotoPaint

Untuk mengaktifkan modul Corel PhotoPaint sebagai aplikasi untuk mengolah data fotografi atau lukisan dalam bentuk bitmap.

e. Corel R.A.V.E

Fasilitas ini digunakan untuk mengaktifkan modul Corel R.A.V.E sebagai aplikasi untuk membuat gambar animasi yang dipakai dalam mendesain halaman web.

f. Corel.com

Corel.com merupakan fasilitas yang digunakan untuk hubungan ke internet dari modul CorelDRAW.

g. CorelDRAW

Fasilitas ini digunakan untuk mengaktifkan modul CorelDRAW untuk mengolah data gambar dan lukisan dalam bentuk vektor. Fasilitas inilah yang sering digunakan dalam pembuatan spanduk, leaflet, maupun brosur.

Mari Berlatih 1.1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Sebutkan macam-macam software grafis yang Anda ketahui, kemu-dian kelompokan ke dalam grafis bitmap dan grafis vektor!
2. CorelDRAW adalah software pengolah grafis berbasis vektor, tetapi dapat juga mengolah gambar dengan basis bitmap.
 a. Jelaskan pengertian bitmap!
 b. Apa keuntungan mengolah grafis dengan basis vektor?
3. Apa kegunaan software Windows Movie Maker, Ulead Video Studio, Pinnacle, Movie Cool Edit, dan Adobe Premiere?
4. Apa yang dimaksud dengan resolusi independent?
5. Jelaskan kegunaan resolusi untuk desain grafis!

Diskusi 1.1

Butlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan per-masalahan berikut.

1. Identifikasilah perbedaan grafis berbasis vektor dan grafis berbasis bitmap?
2. Lengkapilah tabel perbedaan antara gambar bitmap dan image vektor berikut!

Presentasikan hasil diskusi kelompok Anda di depan kelas!

No.	Indikator	Bitmap	Vektor
1.	Komponen		
2.	Sifat		
3.	Resolusi		
4.	Tipe penyimpanan		
5.	Kegunaan		
6.	Contoh		
7.	Aplikasi yang dapat digunakan		

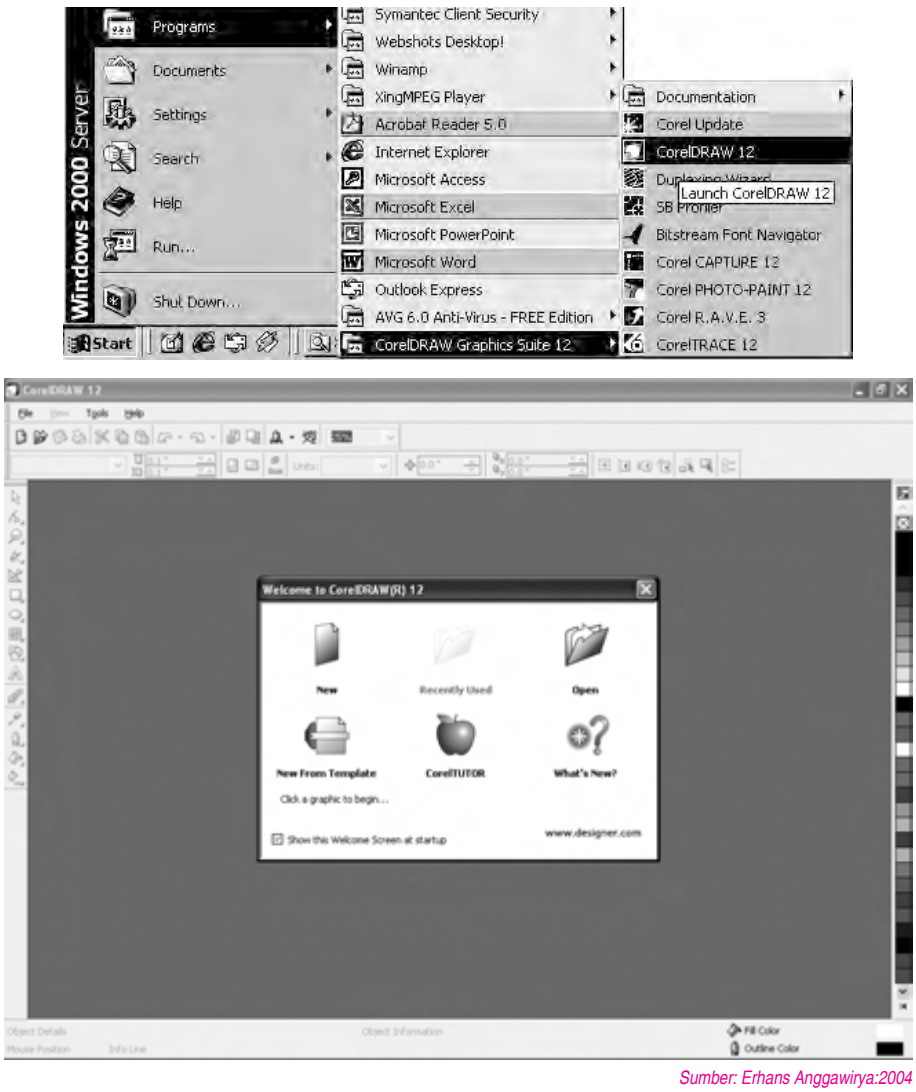
C. Menu dan Ikon Aplikasi Pembuat Grafis

Program aplikasi CorelDRAW diproduksi oleh Corel, sebuah perusahaan yang bertempat di Ottawa, Kanada. Versi terakhirnya adalah versi 14 yang dinamai X4 dirilis tahun 2008. CorelDRAW pada awalnya dikembangkan untuk dijalankan pada sistem operasi windows 2000 dan versi yang lebih baru. Versi CorelDRAW untuk Linux dan MACOS pernah dikembangkan, tetapi

dihentikan karena tingkat penjualannya. Pada uraian materi berikut, Anda akan mempelajari cara membuka program CorelDRAW serta mengidentifikasikan menu dan ikon di dalamnya.

1. *Menjalankan/Membuka Program CorelDRAW*

Dalam materi berikut ini kita akan membahas program CorelDRAW versi 12. Langkah untuk membuka program CorelDRAW adalah Klik Start pada taskbar, kemudian pilih Program dan klik CorelDRAW 12. Tunggulah beberapa saat sampai muncul tampilan pada gambar berikut.



Sumber: Erhans Anggawirya:2004

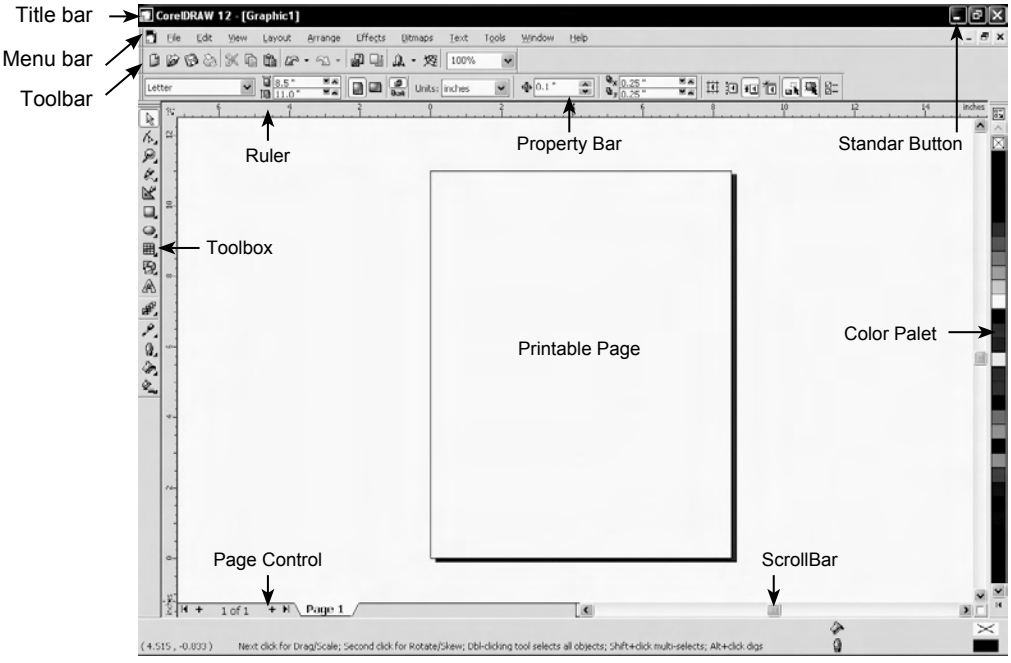
Gambar 1.4. Proses membuka CorelDRAW 12 dan fitur CorelDRAW 1

Dari tampilan tersebut di atas, terlihat kotak dialog welcome to CorelDRAW 12 yang menawarkan beberapa pilihan yang dapat Anda lakukan setelah memulai program CorelDRAW 12.

a. New, untuk memulai gambar baru dengan template standar.
b. Recently used, untuk membuka file gambar yang pernah digunakan sebelumnya.
c. Open, untuk membuka file gambar CorelDRAW.
d. New Form Template, untuk memulai gambar baru dengan desain template profesional yang telah disediakan CorelDRAW 12.
e. CorelTUTORIAL, untuk mengikuti tutorial CorelDRAW.
f. What's New, untuk mempelajari fasilitas baru CorelDRAW 12.

2. *Gambaran Awal tentang CorelDRAW*

Setelah memilih ikon New, maka akan tampil halaman kosong. Selanjutnya, Anda perlu mengenal area kerja CorelDRAW 12 agar lebih mudah mempelajari materi berikutnya. Perhatikan gambar di bawah ini.



Sumber: Erhans Anggawirya:2004

Gambar 1.5. Fitur halaman utama dari printable page CorelDRAW 12

Keterangan:

Title Bar (judul) : Berisikan tentang nama aplikasi dan nama file yang sedang aktif.

Menu Bar (baris menu) : Merupakan barisan perintah di mana menu-menu perintah berada. Menu bar berisikan tentang menu-menu yang biasa disebut dengan drop-down menu (penggunaannya Anda tinggal klik menu yang diinginkan). Terdapat 11 menu utama yang masing-masing berisi submenu atau perintah File, Edit, View, Layout, Arrange, Effect, Bitmap, Text, Tool, Window, dan Help.

Toolbar : Merupakan kumpulan dari tool-tool yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat kerja (untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar, klik kanan pada menu bar). Dalam toolbar standard, terdapat ikon-ikon yang sering digunakan untuk mengatur dokumen, mengedit objek, membatalkan perintah, ekspor/impor gambar, dan mengatur tampilan. Ikon tersebut adalah (New, Open, Save, Print, Cut, Copy, Paste, Undo, dan Redo).

Untuk mengetahui fungsi ikon-ikon pada toolbar itu satu demi satu Anda tidak perlu dengan menghafal gambarnya, cukup dengan mengarahkan pointer mouse pada toolbar tanpa digerakkan dan tanpa diklik. Beberapa saat kemudian akan muncul tulisan di bawah pointer yang menunjukkan nama toolbar tersebut.



Gambar 1.6. Ikon-ikon pada toolbar standard

Nama ikon pada toolbar standard dan kegunaannya dapat Anda pelajari dalam tabel berikut.

Tabel 1.2. Nama ikon pada toolbar standard dan kegunaannya

No.	Nama Ikon	Keterangan
1.	New	Untuk mempersiapkan lembar kerja baru. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu File lalu klik New.
2.	Open	Untuk membuka file yang pernah disimpan di disk. Fungsi ini sama dengan mengklik menu File lalu klik Open.
3.	Save	Untuk menyimpan lembar kerja Anda ke dalam disk. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu File lalu klik Save.
4.	Print	Digunakan untuk mencetak lembar kerja yang sedang dikerjakan dan masih dalam keadaan aktif. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu File lalu klik Print.
5.	Cut	Untuk menghilangkan objek terpilih yang ada di lembar kerja dan menyimpannya di dalam memori komputer. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu Edit lalu klik Cut.

6.	Copy	Untuk menggandakan objek terpilih dalam lembar kerja dan menyimpannya di dalam memori komputer. Fungsi ikon sama dengan mengklik menu Edit lalu klik Copy.
7.	Paste	Untuk memunculkan objek yang tersimpan dalam memori komputer hasil dari perintah cut atau Copy. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu Edit lalu klik Paste.
8.	Undo	Digunakan untuk membatalkan satu proses terakhir yang kita lakukan pada objek. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu Edit lalu klik Undo.
9.	Redo	Digunakan untuk mengulang kembali satu proses terakhir yang kita batalkan lewat perintah Undo. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu Edit lalu klik Redo.
10.	Import	Digunakan untuk mengambil atau mendatangkan file dari aplikasi lain. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu File lalu klik Import.
11.	Export	Digunakan untuk mengirim file hasil CorelDRAW ke aplikasi lain. Fungsi ikon ini sama dengan mengklik menu File lalu klik Export.
12	Application Launcher	Untuk mengaktifkan langsung modul sistem lain dari CorelDRAW, misalnya Corel Capture, Corel Photo-Paint, dan sebagainya.
13.	Corel Online	Digunakan untuk mengunjungi situs web tertentu melalui internet dari CorelDRAW.
14.	Zoom	Digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja yang sedang dikerjakan. Melalui ikon ini kita bisa memilih ukuran tampilan sesuai keinginan, misalnya normal (100%), tampilan dua kali lipat (200%), dan sebagainya.

Property Bar : Suatu bar yang muncul karena hubungan dengan tools yang aktif.

Toolbox : Sekumpulan peralatan yang digunakan untuk mendesain gambar atau objek, termasuk editing objek, dan pengaturan tampilan objek. Berikut ini adalah ikon yang terdapat dalam toolbox. Fasilitas ini terdapat di sebelah kiri dari lembar kerja CorelDRAW. Fasilitas ini dapat digunakan untuk memilih objek, mengubah bentuk objek, memberi efek-efek dan warna

tertentu, dan sebagainya. Cara mengaktifkan ikon-ikon perintah ini dengan mengklik gambar ikon perintah yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya, perhatikan tampilan berikut.



Gambar 1.7. Tampilan ikon pada toolbox

Dapatkah Anda menyebutkan nama dan kegunaan ikon-ikon pada toolbox? Anda dapat mempelajari dengan memerhatikan tabel berikut.

Tabel 1.3. Nama ikon pada toolbox beserta kegunaannya

No.	Nama Ikon	Keterangan
1.	Pick tool	Memilih satu/beberapa objek, memindahkan objek, memutar objek, mengubah ukuran objek dan lainnya.
2.	Shape tool	Memodifikasi objek kurva/garis.
	Subikon shape tool:	
	Knife tool	Memotong objek.
	Erase tool	Menghapus objek.
	Smudge tool	Menghaluskan garis.
	Roughen brush	Membuat garis kasar.
	Free transform tool	Memutar objek dengan bebas.
3.	Zoom tool	Memperbesar/memperkecil tampilan objek.
	Hand tool	Menggeser halaman dokumen dan pasteboardnya.
4.	Freehand tool	Membuat garis lurus, patah-patah, bebas, atau kurva.
	Subikon freehand tool:	
	Bezier tool	Membuat kurva.
	Artistic media tool	Menyediakan media brush, sprayer, calligraphic, dan presure tool.

	 Pen tool	Membuat kurva.
	 Polyline brush	Membuat garis tunggal dan kurva dalam mode tampilan.
	 3 point curve tool	Membuat kurva dengan menentukan titik awal, titik akhir, dan titik tengah.
	 Interactive connector tool	Menggabungkan dua objek dengan sebuah garis.
5.	 Rectangle tool	Membuat persegi panjang/bujur sangkar.
	 3 point rectangle tool	Menggambar bentuk kotak persegi empat dengan menentukan baseline terlebih dahulu.
6.	 Ellips tool	Membuat lingkaran/ellips.
	 3 point ellips tool	Menggambar bentuk ellips dan lingkaran dengan menentukan baseline terlebih dahulu.
7.	 Poligon tool	Membuat segi banyak/bintang.
	 Spiral tool	Menggambar spiral.
	 Grap paper tool	Menggambar garis-garis grid.
8.	 Basic shape	Membuat objek sesuai bentuk yang tersedia.
9.	 Teks tool	Membuat teks artistik/teks paragraf.
10.	Interactive tool	Membuat deretan objek secara interaktif.
	 Interactive blend tool	Mengisi kurva-kurva sehingga mirip dengan grafik tiga dimensi.
	 Interactive contour tool	Penciptaan bidang/outline yang dibutuhkan berdasarkan garis tepi suatu bidang kurva tertutup secara keluar maupun ke dalam.
	 Interactive drop shadow tooll	Efek bayangan.

	 Interactive envelope tool	Mengubah bentuk objek lewat outline objek atau mengubah bentuk suatu objek dengan meniru bentuk objek yang telah disediakan.
	 Interactive extrude tool	Untuk membuat efek tiga dimensi.
	 Interactive transparency tool	Membuat efek transparan pada objek.
11.	 Eyedroper tool	Mengambil contoh warna dari suatu objek.
	 Paintbucket tool	Memilih pengisi dari objek yang tengah tampil setelah proses dari eyedropper.
12.	 Outline tool	Mengatur warna, ketebalan, dan style outline.
	 Outline pen dialog	Menentukan format line.
	 Outline color dialog	Menentukan warna dari outline.
	 No outline	Menghilangkan outline pada objek.
	 Hairline outline	Membuat outline tipis pada objek secara otomatis.
	½ point outline	Membuat ketebalan outline ½ point secara otomatis.
	1 point outline	Membuat ketebalan outline 1 point secara otomatis.
	2 point outline	Membuat ketebalan outline 2 point secara otomatis.
	 8 point outline	Membuat ketebalan outline 8 point secara otomatis.
	 16 point outline	Membuat ketebalan outline 16 point secara otomatis.
	 24 point outline	Membuat ketebalan outline 24 point secara otomatis.
	 Color docker window	Mengatur warna.

13.	 Fill tool	Mewarnai dan mengisi tekstur/pola pada objek.
	 Fountain fill dialog	Memunculkan kotak dialog fountain fill.
	 Patern fill dialog	Memunculkan kotak dialog pattern fill.
	 Texture fill dialog	Memunculkan kotak dialog texture fill.
	 Post script fill dialog	Memunculkan kotak dialog post script fill.
	 No fill	Menghilangkan isi dari objek yang diberi fill.
	 Color docker window	Mengatur warna.
14.	Interactive fill toll	Mewarnai mengisi tekstur/pola pada objek secara interaktif.
	 Interactive fill toll	Menerapkan berbagai macam fill.
	 Interactive mesh fill toll	Menampilkan grid-grid yang berkaitan pada sebuah objek.

Ruler : Untuk mengukur jarak atau objek pada saat membuat gambar.

Documen Navigator : Alat kontrol untuk berpindah antarhalaman, menambah, dan menghapus halaman gambar.

Drawing Page : Halaman gambar atau tempat di mana gambar dibuat.

Status Bar : Menampilkan petunjuk penggunaan dari tool yang sedang digunakan.

Navigator : Untuk mengontrol tampilan gambar pada halaman dengan cara menggeser mouse.

Color Palette : Tempat Anda memilih warna solid untuk diterapkan pada objek. Secara default tipe warna yang digunakan hanyalah satu, yaitu CMYK palette, namun tipe-tipe warna lainnya dapat diaktifkan hanya dengan mengklik Windows > Color Palette > Pilihan.

Docker : Suatu jendela yang berisi pengaturan dari satu perintah.

Property Bar : Sejenis dengan toolbar yang muncul berkaitan dengan tool yang sedang aktif yang menempel pada toolbox.

Crosshair : Digunakan untuk mengubah posisi koordinat (0,0).

Printable Page : Lembar kerja dokumen, pada bagian ini digunakan untuk tempat mengerjakan dokumen. Di dalam lembar

halaman kerja tersebut terdapat pasteboard yang dapat diibaratkan sebagai alas dari halaman kerja dokumen.

Scroll Bar : Suatu komponen yang digunakan untuk menggulung layar, digunakan pada saat bagian gambar yang tertutup oleh tepi windows.

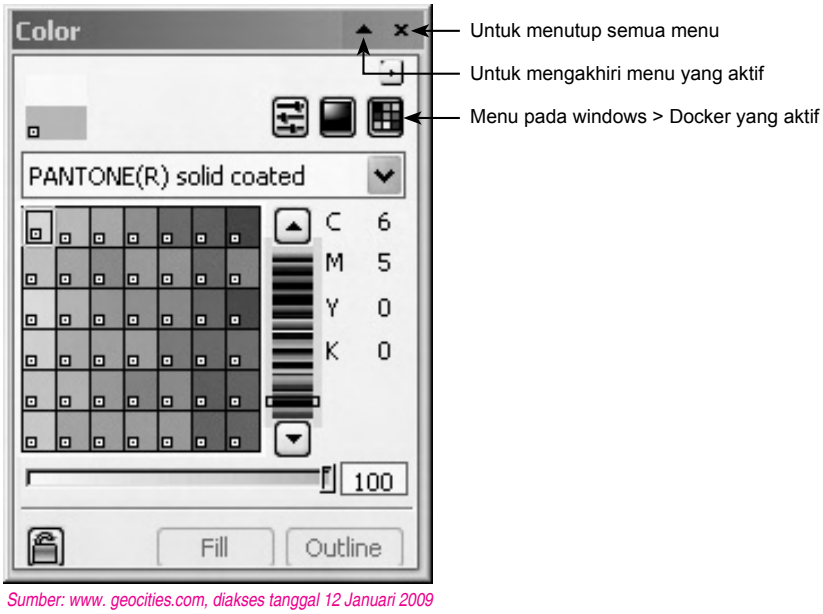
Standart Button : Merupakan tool yang digunakan untuk mengatur ukuran lembar kerja. Standart button CorelDRAW dibedakan menjadi 3 macam.

a. Minimize  digunakan untuk menutup sementara jendela CorelDRAW.

b. Restore  digunakan untuk mengembalikan tampilan jendela CorelDRAW ke posisi semula.

c. Exit  perintah untuk keluar dari semua program CorelDRAW secara permanen.

Window Box : Merupakan kolom tempat menu-menu yang ada pada kategori Windows > Docker. Menu tersebut secara default tidak tampak, namun ketika memilih salah satu dari menu tersebut, kolom akan keluar. Kolom ini dapat berisi beberapa menu sekaligus atau tergantung kebutuhan kita. Tetapi Anda juga bisa untuk tidak mengaktifkannya apabila merasa tidak membutuhkan menu-menu tersebut.



Sumber: www. geocities.com, diakses tanggal 12 Januari 2009

Gambar 1.8. Kotak dialog window box Color Docker

Page Control : Merupakan tombol untuk mengontrol halaman dokumen. Saat mengerjakan dokumen biasanya desainer tidak hanya membutuhkan 1 halaman, tetapi 2,3 atau lebih. Untuk itu CorelDRAW menyediakan fasilitas me-ngontrol halaman secara cepat.

a. Digunakan untuk menuju halaman yang paling awal.

b. Digunakan untuk menambah halaman.

c. Digunakan untuk menuju halaman yang paling akhir.

d. Digunakan untuk menuju halaman di belakangnya.

e. Digunakan untuk menuju halaman di depannya.

3. *Memunculkan dan Menyembunyikan Toolbar*

Dalam CorelDRAW tidak semua tool ditampilkan. Biasanya setiap pengguna (user) CorelDRAW memiliki kebiasaan dalam pengerjaan desain. Misalnya ada orang yang suka menggunakan hand tool dibandingkan zoom. Orang itu tentu menginginkan tool tersebut ada di antara tool yang lainnya agar ia dapat dengan mudah menggunakan tool tersebut.

Untuk memilih dan mengeluarkan tool-tool tersebut, caranya adalah dengan mengklik kanan area menu bar sehingga akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Sumber: www. geocities.com, diakses tanggal 12 Januari 2009

Gambar 1.9. Kotak dialog Customize untuk pengaturan fil

Pilihlah tool-tool yang akan dimunculkan, dengan memberi tanda centang di depan pilihan. Setelah memilih dan muncul tool yang dimaksud, draglah menuju ke area menu bar.

4. *Tata Cara Pembuatan Dokumen Grafis Baru*

Setelah Anda mengenal menu dan ikon yang terdapat pada materi sebelumnya, selanjutnya Anda dapat memulai untuk membuat dokumen grafis baru. Bagaimana cara memulai pembuatan dokumen grafis yang baru? Pelajari uraian materi berikut untuk memahaminya.

a. Memulai Lembar Kerja Baru

Program CorelDRAW menawarkan beberapa cara untuk membuka lembar kerja baru. Cara tersebut adalah sebagai berikut.

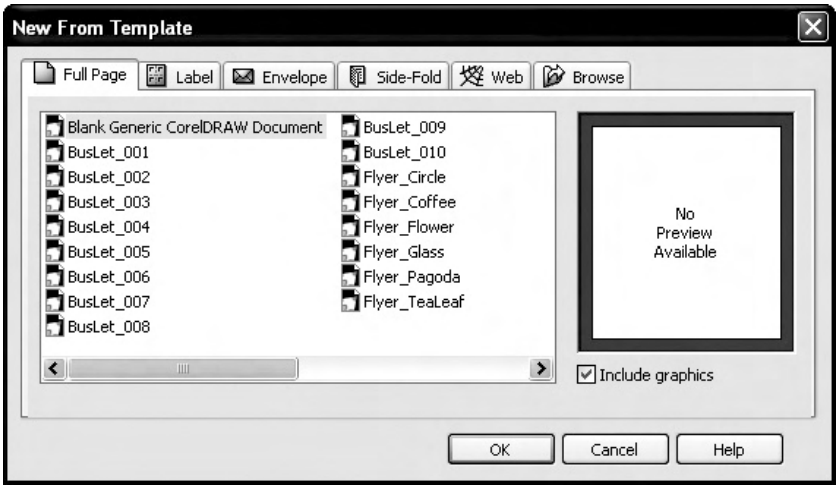
1) Melalui menu File, kemudian klik New.

2) Melalui ikon New  pada menu bar.

Dari kedua cara tersebut, akan muncul lembar kerja baru dan Anda dapat memulai membuat dokumen baru seperti membuat desain gambar, teks artistik, dan yang lainnya. Proses pembuatan desain grafis sangat mudah, Anda tinggal menekan tombol toolbox yang berada di samping kiri lembar kerja *(printable page)* sesuai dengan keinginan Anda, kemudian mengkreasikan dalam printable page.

3) Melalui Template

Template adalah fasilitas CorelDRAW yang menyediakan berbagai tipe desain yang dapat dimanfaatkan untuk mempermudah pembuatan suatu desain,yang meliputi Full Page, Label, Envelope, Side Fold, Web, dan setiap tipe tersebut termuat beberapa model. Untuk mulai menggunakannya, Anda dapat melakukan klik New From Template pada kotak dialog Welcome to CorelDRAW hingga muncul tampilan berikut.



Gambar 1.10. Kotak dialog template

b. *Menyimpan File*

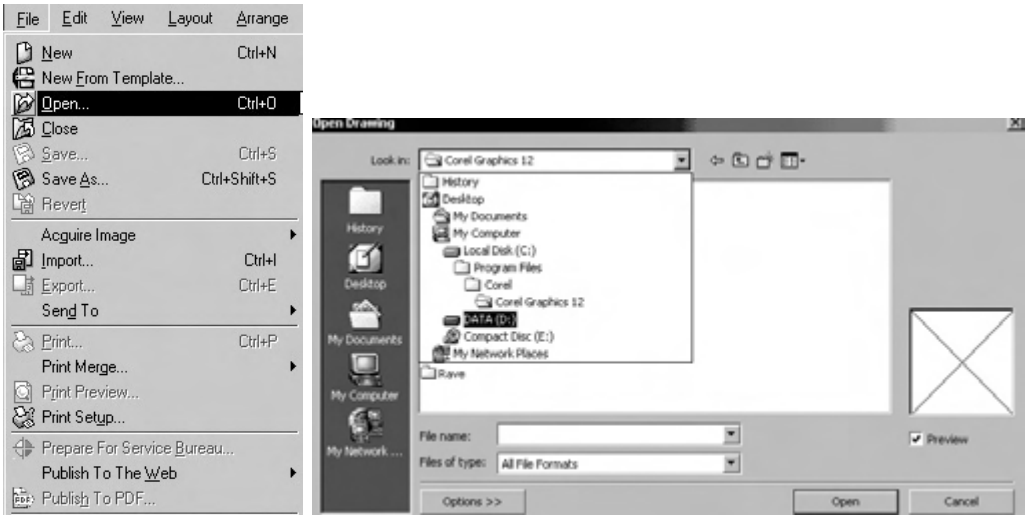
Setelah Anda membuka lembar kerja baru dan membuat kreasi grafis, seyogyanya Anda simpan file tersebut agar hasil kerja dapat kita buka kembali atau diedit untuk perbaikan. Adapun langkah untuk penyimpanan file adalah klik menu File lalu pilih Save As, kemudian tentukan direktori dan folder dan tulis nama file Anda, selanjutnya klik Save untuk proses penyimpanannya.



Gambar 1.11. Proses penyimpanan dokumen dan kotak dialog penyimpanan file CorelDRA

c. *Membuka File*

Langkah untuk membuka file adalah klik menu File lalu klik Open atau Anda dapat menggunakan tombol keyboard Ctrl + O, kemudian carilah file yang akan dibuka. Setelah file ditemukan lalu klik Open untuk memulai proses akses file.



Gambar 1.12. Proses membuka dokumen dan kotak dialog open file CorelDRA

d. Mengakhiri Program

Langkah untuk mengakhiri program CorelDRAW adalah dengan cara klik menu File lalu klik Close setelah semua file dalam keadaan tertutup, barulah klik menu File lalu pilih Exit.

Mari Berlatih 1.2

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan kegunaan dari program pilihan Corel Photo Paint!
2. Jelaskan kegunaan dari basic shapes!
3. Jelaskan kegunaan dari teks tool!
4. Apa kegunaan dari shape tool?
5. Jelaskan bagaimana cara untuk menampilkan tool-tool dalam toolbox?

Tugas Praktik 1.1

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

1. Bukalah jendela CorelDRAW dengan benar!
2. Lakukan pemunculan toolbar-toolbar sesuai kebutuhan!
3. Lakukan penyembunyian toolbar-toolbar yang telah dibuka!
4. Tutuplah program CorelDRAW!

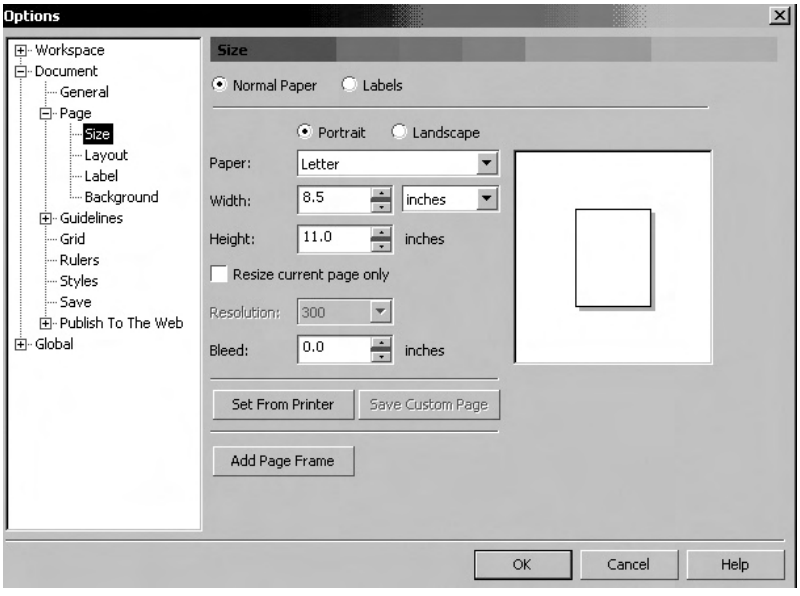
D. Pengolahan Halaman

Halaman kerja CorelDRAW atau sering disebut printable page merupakan tempat mengerjakan dokumen. Di luar lembar kerja tersebut terdapat, pasteboard dapat diibaratkan sebagai alas dari halaman kerja dokumen. Agar kreasi grafis yang terdapat dalam halaman kerja Anda tertata rapi dan siap dicetak sesuai dengan ukuran dalam kertas atau yang lain, seyogyanya diatur dan ditata terlebih dahulu. Berikut tahapan untuk mengatur tata letak lembar kerja CorelDRAW.

1. Page Setup

Langkah awal pengolahan halaman adalah mengatur tata letak grafis melalui pengaturan page setup. Melalui page setup, Anda dapat mengatur ukuran maupun layout grafis Anda. Option size digunakan untuk memilih orientasi

kertas, ukuran kertas, dan resolusi. Cara untuk menyiapkan halaman tersebut adalah klik Layout, kemudian pilih Page Setup. Setelah muncul kotak dialog Page Setup, tentukan orientasi kertas pada Orientation, ukuran kertas pada Paper dan resolusi pada Resolution. Setelah semua diatur sesuai kebutuhan, klik OK untuk mengakhirinya.



Gambar 1.13. Kotak dialog Page Setup CorelDRAW

2. *Pewarnaan*

Warna merupakan salah satu unsur yang penting dalam desain. Tanpa warna, desain yang Anda buat tidak akan berarti sama sekali. Dalam ilmu seni rupa, warna bisa mewakili emosi dari karya tersebut sehingga pesan dari karya tersebut bisa lebih mudah diterima oleh audience. Elemen warna dalam desain grafis juga memiliki fungsi tersebut. Contoh yang paling mudah adalah dengan menganalogikan warna terhadap hal-hal di sekeliling kita. Misalnya, awan = luas = biru muda, matahari = cerah = kuning muda, kayu = kuno, klasik = coklat, api = menyala, dan semangat = merah.

Dalam CorelDRAW terdapat beberapa sistem pewarnaan sekaligus pengaturan model warna yang dipakai. Anda dapat memilih warna dan warna outline dengan menggunakan fixed color atau custom color.

a. Model-model warna

Dalam CorelDRAW masing-masing model warna dapat mendefinisikan macam-macam warna. Berikut ini adalah model-model warna yang terdapat pada program aplikasi CorelDRAW.

1) CMY

Model warna CMY terdiri dari Cyan, Magenta, dan Yellow. Unsur black pada model warna ini dihasilkan oleh kombinasi dari ketiga warna tersebut. Model ini biasanya dipakai untuk printer komputer dan mesin cetak digital.

2) CMYK

Model ini terdiri dari Cyan, Magenta, Yellow, dan Black. Masing-masing komponen dari model ini didefinisikan dengan angka 0 sampai 100. Apabila keempat komponen warna tersebut bernilai 0, maka akan menghasilkan warna putih. Apabila C bernilai 100, sedangkan M, Y, K bernilai 0, maka akan menghasilkan warna biru. Apabila M bernilai 100 sedangkan C, Y, K bernilai 0 akan menghasilkan warna merah. Apabila Y bernilai 100 dan C, M, K bernilai 0 maka akan menghasilkan warna kuning. Apabila K bernilai 100 sedangkan C, M, Y bernilai 0, maka akan menghasilkan warna hitam. Semakin mendekati 0 nilai tersebut semakin pucat warnanya. Model warna ini biasanya digunakan untuk percetakan offset dan printer komputer.

3) RGB

Model ini terdiri dari Red, Green, dan Blue. Model warna ini merupakan warna standar yang dipakai untuk pembentukan warna. Masing-masing komponen warna ini mempunyai jangkauan dari 0 sampai 255. Apabila ketiga komponen ini diatur menjadi 0, maka akan menghasilkan warna hitam. Namun sebaliknya, apabila ketiga komponen warna ini diatur menjadi 255, maka akan menghasilkan warna putih. Agar menghasilkan warna gelap, ketiga komponen tersebut kita atur sehingga bernilai rendah. Mode warna ini biasa digunakan untuk keperluan on-screen (ditampilkan pada layar monitor).

4) Web Safe Color

Nilai rendah dari web safe color akan menetapkan warna yang gelap, sedangkan nilai yang tinggi akan menghasilkan warna terang. Setiap warna dari model ini terdiri dari enam nilai. Setiap corak (R,G,B) totalnya ada 216 warna (6 red x 6 green x 6 blue) sehingga dinamakan warna 6 desimal yang diuraikan sebagai 0,33,66,99 CC dan FF.

5) HSB

Model warna ini menggunakan pengaturan Hue, Saturation, dan Brigthness. Masing-masing komponen memiliki jangkauan dari 0 sampai dengan 100. Hue menggambarkan warna yang sebenarnya, saturation menggambarkan intensitas atau kuantitas warna putihnya.

6) HLS

Model ini menggunakan pengaturan warna Hue, Lightness, dan Saturation. Nilai Hue menunjukkan warna standar warna yang dipilih, nilai Lightness menggambarkan persentase atau intensitas warna dengan jangkauan dari 0 hingga 100, dan Saturation menunjukkan pengaturan kuantitas warna.

7) LAB

Model warna ini terdiri dari tiga komponen, yaitu Luminance yang dapat menunjukkan warna gelap terangnya warna. "A" menunjukkan komponen warna hijau-merah dan "B" menunjukkan komponen warna biru-kuning. Luminance memiliki jangkauan dari 0 (gelap) sampai 100 (terang), sedangkan "A" dan "B" dari 128 hingga 127.

8) YIQ

Model warna ini terdiri dari tiga komponen, yaitu Y, I, dan Q. "Y" menggambarkan nilai Luminance, sedangkan "I" dan "Q" menunjukkan pengaturan warna hijau, biru, kuning, dan magenta. Ketiga komponen ini memiliki jangkauan nilai dari 0 sampai 225. Jika komponen I dan Q diatur pada angka 0 akan mewakili warna hijau, sedangkan nilai 225 menunjukkan warna magenta.

9) Grayscale

Model warna ini hanya memiliki satu komponen, yaitu L yang menunjukkan Lumi-nance. Nilainya mulai dari 0 sampai dengan 255. Nilai 0 menunjukkan warna putih atau paling terang.

Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang model warna pada CorelDRAW, Anda dapat mengakses link: http://books.google.co.id.

Setelah terakses, tuliskan "buku coreldraw Adi Kusrianto" pada link google buku, kemudian pilihlah halaman 305 - 330, Anda akan mendapatkan informasi tentang model warna pada CorelDRAW. Anda juga dapat mencoba membuka judul buku yang lain.

b. Penggunaan warna

Pada saat membuat dokumen grafis, Anda dituntut untuk menggunakan warna karena hal ini merupakan faktor penting dalam desain grafis. Uraian materi berikut akan menjelaskan kepada Anda tentang langkah-langkah penggunaan warna dalam CorelDRAW 12.

1) Color Docker

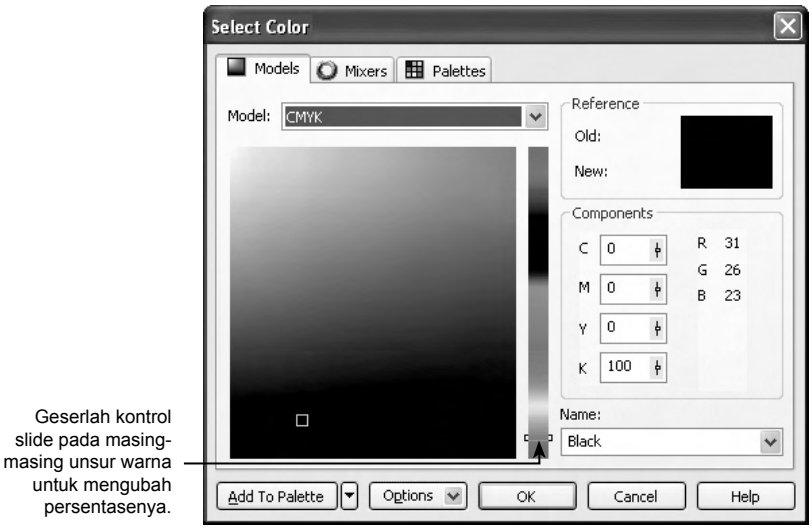
Dengan menggunakan color docker, kita dapat menggunakan warna berdasarkan model yang terpilih seperti CMY, CMYK, RGB, Web Safe Color, HBS, HLS, Lab, YIQ, Grayscale, dan Registration Color. Pada sebuah objek yang terpilih kita bisa memberi warna outline atau Fill. Langkah untuk membuka color docker adalah sebagai berikut.

a) Klik menu Window, kemudian pilih Docker dan klik Color.

b) Dari tampilan color docker terdapat tiga bagian utama, yaitu color sliders, color viewer, dan fixed pallets. Adapun cara untuk mengaktifkan atau memilih dari bagian tersebut adalah dengan cara mengklik tombol yang terdapat di sebelah kanan atas dari docker.

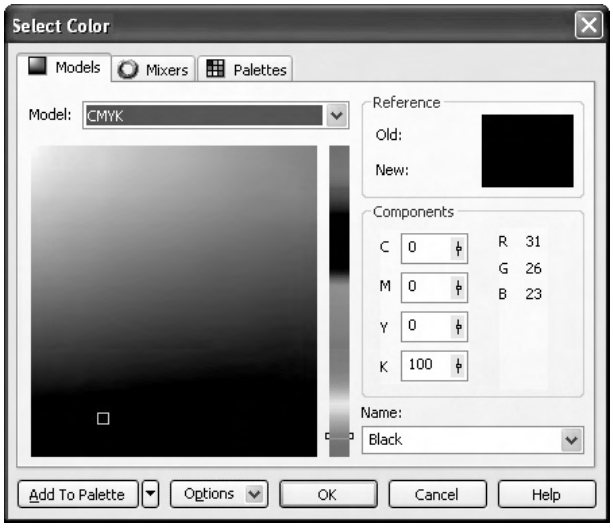
- Color Silders

 Color sliders digunakan untuk memilih persentase warna atau mengubah nilai-nilai angka berdasarkan model warna. Cara mengaktifkannya adalah klik pada tombol dari docker sehingga muncul tampilan kotak pengaturan color sliders sebagai berikut.



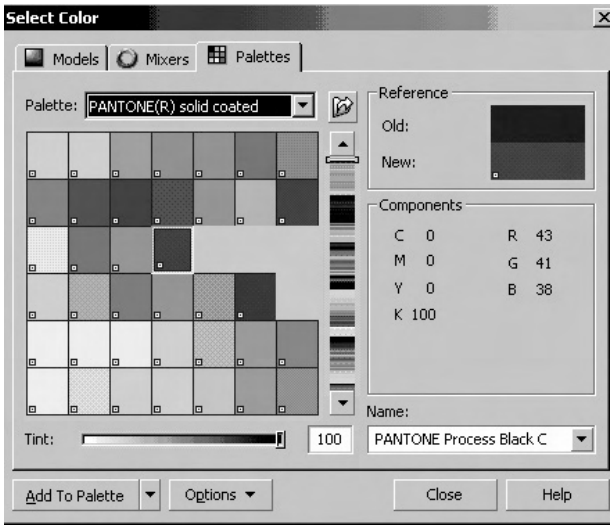
Gambar 1.14. Kotak dialog Select Color

- Color Viewer
 Color viewer digunakan untuk menghasilkan warna tertentu.



Gambar 1.15. Kotak dialog color viewer

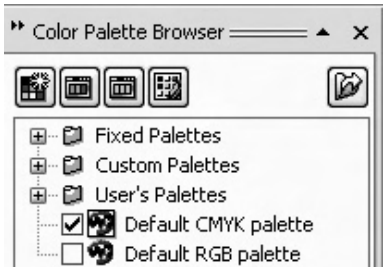
- Fixed Pallet
 Fixed Pallet digunakan untuk memilih warna yang akan kita pakai dari fixed pallets collection seperti pantone, trumatch, dan yang lainnya. Cara mengaktifkannya adalah klik ikon dari color docker, kemudian klik tombol Fill (untuk mengisi warna pada objek terpilih) atau klik outline pada color docker untuk memberi warna garis luar dari objek terpilih.



Gambar 1.16. Kotak dialog fixed colo

2) Color Palette Browser Docker

Color palette browser docker digunakan untuk mengatur pewar-naan menggunakan color palette. Cara menggunakannya adalah klik menu Window, kemudian pilih Docker dan klik Color Palette Browser hingga muncul tampilan berikut.



Gambar 1.17. Kotak Dialog Color Palette Browser

Keterangan:

a) Untuk menampilkan palette yang kita pilih menjadi tampilan on screen palette (color palet yang tampil di layar), klik kotak check pada masing-masing palette. Untuk menutupnya hilangkan tanda check (✓) dengan cara mengklik.

b) Untuk menampilkan model-model palette yang lengkap, klik pada tanda + di depan folder sehingga akan menampilkan beberapa pilihan warna.

3) Penggunaan Warna Uniform Fill

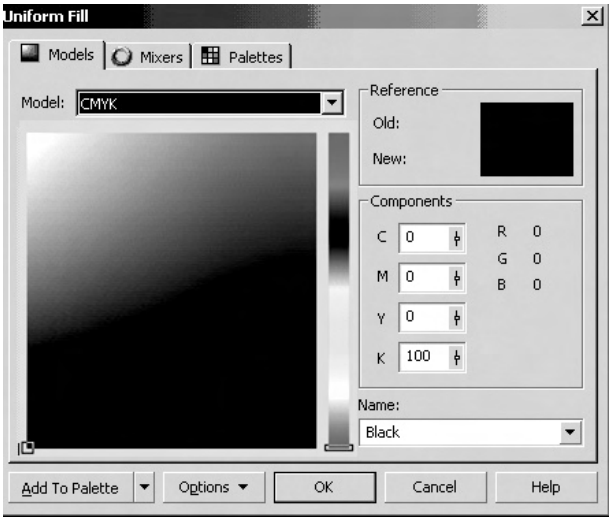
Uniform fill adalah sautu jenis pengisian warna yang hanya memiliki satu macam warna penuh pada sebuah objek. Untuk menggunakan uniform fill, langkahnya adalah sebagai berikut.

a) Pilih objek dengan menggunakan pick tool.

b) Buka flyout interactive tool fill dan klik pada interactive fill tool.

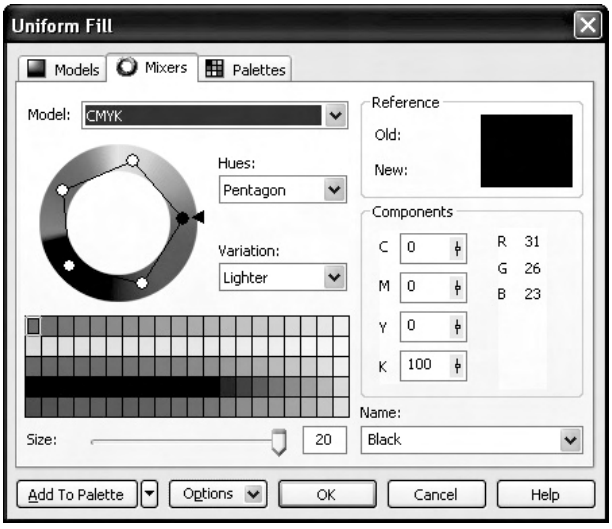
c) Pilih Uniform Fill dari kotak daftar fill type pada property bar.

d) Atur setting warna yang Anda inginkan pada property bar, perhatikan tampilan warna uniform berikut.



Gambar 1.18. Kotak dialog Uniform Fill

Dari tampilan tersebut dapat pula dilakukan pencampuran warna melalui pilihan tab Mixers.

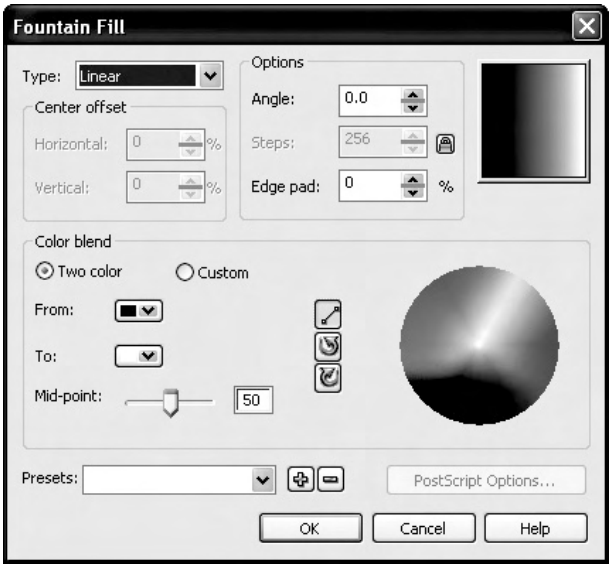


Gambar 1.19. Kotak dialog mixer color

a) Penggunaan warna Fountain Fill

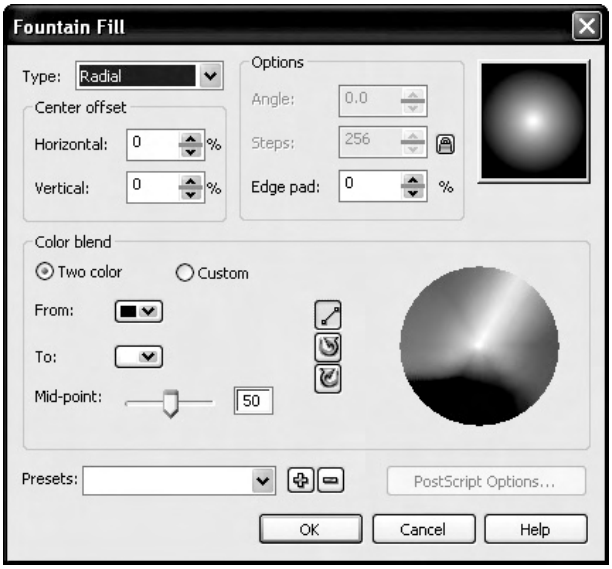
Fountain fill adalah sebuah teknik pengisian warna gradasi yang halus dari dua atau lebih warna yang dapat menimbulkan efek warna kedalaman pada sebuah objek. Langkah untuk menggunakan warna fountain fill adalah klik pada Fill Tool kemudian pilih pada Fountain Fill Dialog. Dari kotak dialog tersebut terdapat empat jenis pengisian warna pada Fountain Fill.

- Fountain Fill Linear
 Fountain fill linear adalah suatu jenis pengisian warna gradasi yang mengalir dalam sebuah garis lurus melintasi objek.



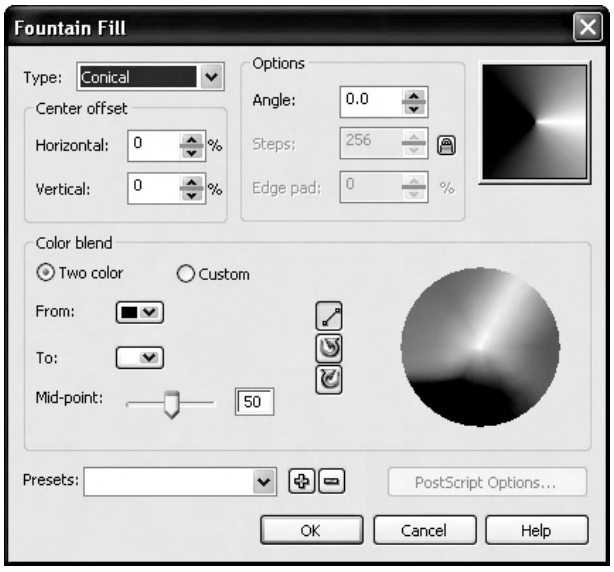
Gambar 1.20. Kotak dialog Fountain Fill Linear

- Fountain Fill Radial
 Fountain fill radial adalah suatu jenis pengisian warna gradasi yang mengalir secara melingkar dari tengah melintasi objek.



Gambar 1.21. Kotak dialog Fountain Fill Radial

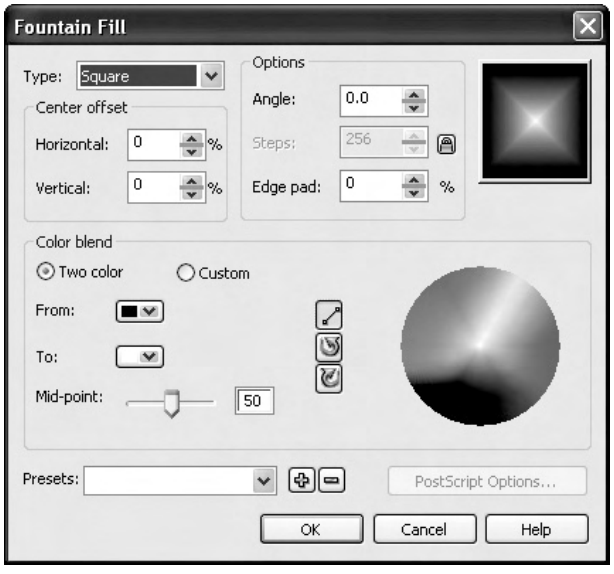
- Fountain Fill Conical
 Fountain fill conical adalah suatu jenis pengisian warna gradasi yang mengalir melingkar dari tengah melintasi objek menuju ke samping.



Gambar 1.22. Kotak dialog Fountain Fill Conical

- Fountain Fill Square

 Fountain fill square adalah suatu jenis pengisian warna gradasi bujur sangkar yang mengalir menyebar dalam bujur sangkar konsentrik dari tengah objek. Saat Anda menggunakan sebuah fountain fill pada sebuah objek, Anda dapat menspesifikasi atribut untuk jenis pengisian yang Anda pilih.

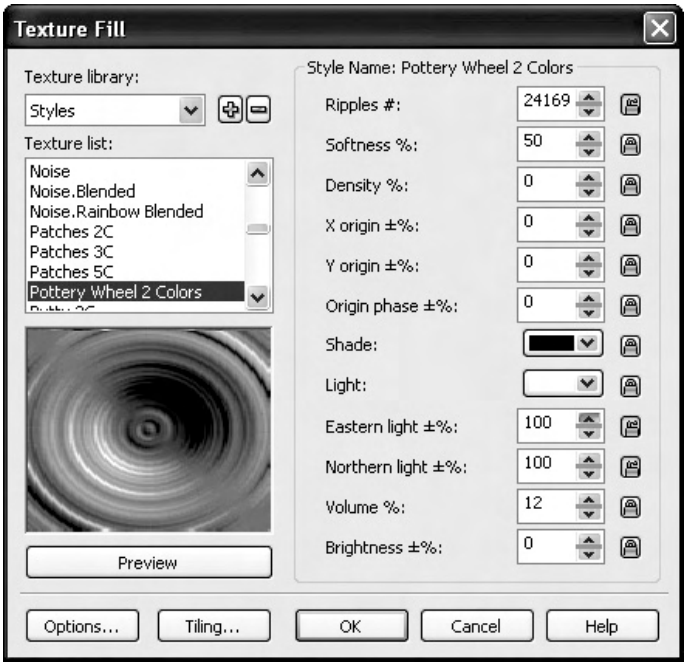


Gambar 1.23. Kotak dialog Fountain Fill Square

b) Penggunaan Texture Fill

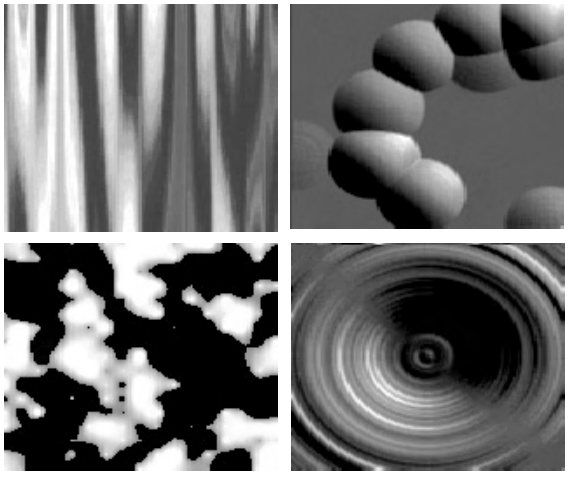
Texture fill merupakan jenis pengisian warna pada objek yang digeneralisasikan secara acakan natural. Untuk menggunakan pengisian tekstur pada sebuah objek, caranya adalah sebagai berikut.

- Pilih sebuah objek yang akan diberi warna dengan pick tool.
- Klik fill tool dalam tool box dan pilihlah texture fill dialog, perhatikan kotak dialog berikut.



Gambar 1.24. Kotak dialog Texture Fill

Perhatikan contoh gambar yang menggunakan texture fill berikut ini.



Sumber: Dokumen Penulis, diakses tangaal 15 Februari 2009

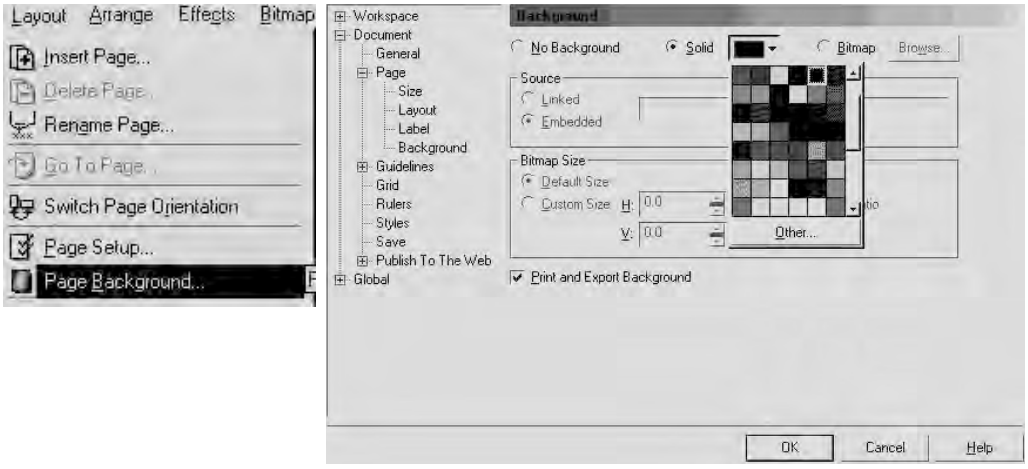
Gambar 1.25. Macam-macam fitur texture fi

c. *Mewarnai objek*

Langkah untuk mewarnai objek adalah seleksilah objek yang akan diberi warna, kemudian klik kiri sebuah warna pada color palette untuk mewarnai bagian dalam, klik kanan untuk mewarnai bagian outline.

d. Mewarnai halaman

Langkahnya adalah klik menu file, dan pilih layout dan klik pada page background, kemudian klik pada pilihan solid, dan pilihlah warnanya, untuk mengakhiri perintah klik OK.



Gambar 1.26. Proses pemberian warna halaman dan kotak dialog pilihan warna

Mari Berlatih 1.3

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Sebutkan kegunaan dari docker window!
2. Sebutkan model-model warna yang terdapat dalam color docker!
3. Berikan cara untuk memberi warna pada suatu objek terpilih!
4. Apa yang dimaksud dengan grayscale?
5. Jelaskan tentang model warna CMYK!

Tugas Praktik 1.2

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan baik!

1. Buatlah dokumen baru CorelDRAW dengan posisi Landscape.
2. Aturlah ukuran kertas menjadi Folio (dengan ukuran 210 mm dan 330 mm).
3. Dengan menggunakan color docker model CMYK, warnailah halaman dokumen baru tersebut.
4. Simpanlah hasil latihan Anda dengan nama praktik 2.

E. Desain Teks

CorelDRAW merupakan salah satu program yang dirancang khusus untuk mendesain objek gambar agar tampak menarik dan mengandung nilai seni tersendiri. Objek gambar yang dimaksud bukan berarti objek murni, namun teks juga merupakan salah satu bagian dari objek gambar dalam CorelDRAW, sehingga semua efek yang dapat diterapkan terhadap objek berlaku juga terhadap teks. Hal ini dikarenakan teks merupakan komponen penting lainnya dalam pembuatan animasi. Animasi teks banyak digunakan dalam pembuatan iklan, judul film, keterangan dalam film, nama-nama pemain film dan sebagainya. Penggunaan teks dalam pembuatan film dapat memberikan informasi dan memperoleh keindahan sebuah karya animasi. Sebelum Anda membuat animasi teks, Anda harus dapat menggunakan perintah-perintah pembuatan teks pada CorelDRAW. Perlu diketahui bahwa tidak semua jenis teks dapat diberi efek tersebut, ada juga teks yang tidak memungkinkan untuk efek tertentu. Untuk lebih jelasnya, berikut disampaikan uraian tentang teks dalam CorelDRAW.

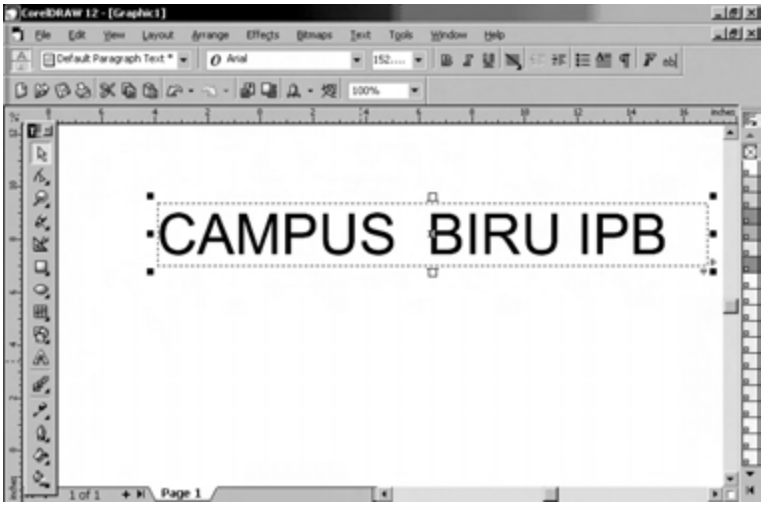
CorelDRAW menyediakan 2 model teks. Teks yang pertama disebut sebagai teks artistik, yaitu teks mengandung parameter pengolah kata. Teks ini cenderung memiliki parameter kurva, sehingga dapat dimodifikasi atau dibentuk seperti halnya kurva dan yang kedua adalah teks paragraf. Perlu diketahui bahwa menulis teks di dalam fasilitas CorelDRAW adalah satu per satu dan rumit, tidak seperti pada fasilitas pengolah kata atau Word.

1. *Teks Artistik*

Teks artistik adalah jenis teks yang digunakan atau ditambahkan pada sebuah desain grafis dengan jumlah baris yang pendek. Teks artistik digunakan untuk keperluan seperti judul, logo type dan sebagainya.

a. *Cara membuat teks artistik*

Cara untuk dapat membuat teks artistik adalah sebagai berikut.



Gambar 1.27. Contoh teks artistik

1) Arahkan pointer pada toolbox lalu klik Text Tool.
2) Klik pada layar kerja kosong untuk mulai mengetik.
3) Setelah selesai, klik Pointer Pick Tool lalu tekan Esc pada keyboard atau klik Pointer Pick Tool pada area kosong.

b. Cara menyunting teks artistik

Menyunting teks artistik dapat dilakukan dengan berbagi macam cara, tergantung pada alat yang digunakan. Anda dapat memilih sebuah teks, karakter spesifik, karakter tunggal, atau ingin menyunting semua objek teks yang ada.

Untuk dapat menyunting teks langkahnya adalah sebagai berikut.

1) Pilih sebuah teks yang dibuat dengan text tool.
2) Tambahkan atau kurangi teks yang ingin disunting.

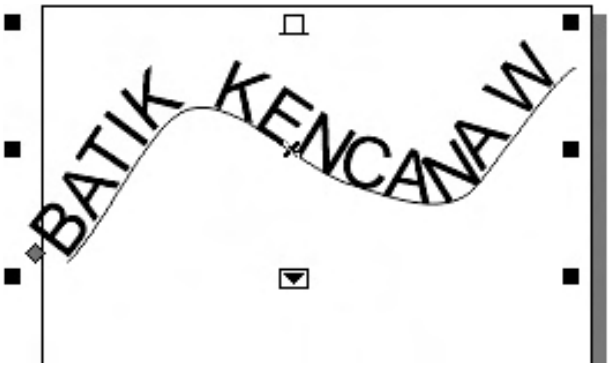
c. Menempatkan teks meliputi sebuah path

Anda dapat menempatkan teks artistik sepanjang sebuah path dari sebuah objek garis kurva terbuka atau sebuah objek kurva tertutup seperti objek bujur sangkar, lingkaran, elips, dan lainnya. Setelah menempatkan path pada sebuah teks, Anda dapat mengatur posisi relatif pada path tersebut.

1) Menempatkan teks artistik pada sebuah path kurva terbuka

 Cara menempatkan sebuah teks pada sebuah path kurva terbuka sebagai berikut:

 a) Pilih sebuah teks artistik menggunakan pick tool.
 b) Klik menu Text > kemudian klik submenu Fit Text To Path
 c) Arahkan kursor ke sebuah garis path.



Gambar 1.28 a. Modifikasi teks artistik mengikuti path terbuk

Selain cara di atas, ada dua cara lain dalam pembuatan fit text secara langsung mengikuti sebuah path. Cara pertama, yaitu dengan melakukan langkah-langkah berikut.

a) Pilih sebuah path dengan menggunakan pick tool.
b) Klik menu Text, kemudian klik submenu Fit Text To Path.

c) Setelah kusor berubah menjadi ikon, ketikkan teks yang Anda inginkan sepanjang path.

Cara kedua adalah membuat fit text pada sebuah path secara langsung. Langkahnya-langkahnya adalah sebagai berikut.

a) Klik Text Tool.
b) Arahkan kusor ke sebuah objek path dan klik untuk meletakkan teks dan memulai pengetikan.
c) Ketikkan teks yang Anda inginkan.



Gambar 1.28 b. Modifikasi teks pada path terbuk

CorelDRAW memperlakukan teks yang ditempatkan pada sebuah path sebagai satu kesatuan objek. Anda dapat memisahkan teks dari objek path jika Anda tidak menginginkan teks menjadi bagian dari path. Setelah memisahkan teks dari kurva terbuka atau path tertutup, teks mengikuti bentuk dari path tersebut. Untuk memisahkan teks dari sebuah path, lakukan langkah-langkah berikut.

a) Pilih teks yang telah di-fit menggunakan pick tool.
b) Klik menu Arrange, kemudian klik submenu Break Apart.



Gambar 1.28 c. Modifikasi memisahkan teks dari path terbuk

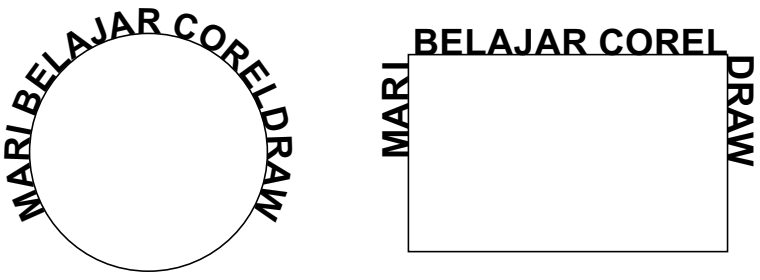
Anda dapat mengembalikan teks yang ditempatkan pada sebuah path ke tampilan semula. Untuk meluruskan kembali teks yang telah ditempatkan, caranya sebagai berikut.

a) Pilih teks yang telah di-fit menggunakan pick tool.
b) Pisahkan teks dari path dengan cara seperti uraian di atas.
c) Klik menu Text kemudian klik submenu Straighten Text.

d. Menempatkan teks artistik pada kurva tertutup

Untuk membuat teks artistik mengikuti bentuk sebuah path kurva tertutup, lakukan langkah-langkah berikut.

1) Buat sebuah lingkaran atau ellips.
2) Pilih sebuah teks yang akan dibentuk dengan pick tool.
3) Klik menu Text kemudian klik submenu Fit Text To Path.



Gambar 1.29. Modifikasi teks pada path tertutu

4) Arahkan kursor ke sebuah path bentuk tertutup.

e. Penggunaan teks artistik pada sebuah path

Cara mengatur pemasangan posisi teks pada sebuah path adalah sebagai berikut.

1) Pilih teks menggunakan pick tool.
2) Pada property bar, pilih sebuah setting dari kotak daftar berikut.
 a) Distance from Path digunakan untuk mengatur jarak teks sepanjang path.
 b) Horizontal Offset digunakan untuk menggeser posisi teks sepanjang path secara horisontal.
 c) Vertical Placement digunakan untuk mengatur posisi teks terhadap path secara vertikal.
 d) Text Placement digunakan untuk mengatur arah peletakan teks terhadap path.
 e) Text Orientation digunakan untuk mengatur arah orientasi teks terhadap path.

Anda dapat mengubah posisi horisontal dari penempatan teks dengan memilihnya menggunakan shape tool dan menyeret titik karakter yang ingin Anda posisikan kembali. Anda juga dapat memindahkan teks sepanjang path dengan menggunakan pick tool dan menyeret titik kecil yang berwarna merah (tampak dari samping teks) ke posisi yang Anda inginkan.

f. Memberi efek pada teks

Anda dapat menggunakan hampir semua efek seperti drop shadow, efek distori, atau yang lainnya. Penggunaan efek tersebut tergantung pada kebutuhan dalam pembuatan desain yang direncanakan.

2. *Teks Paragraf*

Teks paragraf adalah sejenis teks yang digunakan untuk penambahan teks pada sebuah desain dalam jumlah cukup banyak dan membutuhkan lebih banyak pemformatan daripada teks artistik. Sebelum Anda mengetikkan sesuatu pada sebuah teks paragraf, Anda harus membuat frame teks untuk setiap objek teks paragraf yang ingin dibuat dalam jendela drawing area. Sebuah frame teks dapat berupa ukuran yang pasti atau ukuran secara otomatis.

Teks model ini sering kita gunakan dalam Microsoft Word atau software pengolah kata lainnya. Teks ini mengandung tabulasi, margin, perataan paragraf, wrap teks, dan spelling checker. Teks paragraf digunakan untuk majalah, company profile, dan koran.

a. *Cara membuat*

Cara untuk membuat teks paragraf adalah sebagai berikut.

1) Arahkan pointer pada toolbox lalu klik Text Tool dan lakukan drag untuk menentukan besarnya luas pengetikan terlebih dahulu (luas frame).
2) Mulailah mengetik. Setelah selesai, klik pointer pick tool lalu tekan Esc pada keyboard atau klik pointer pick tool pada area kosong.



Gambar 1.30. Modifikasi teks paragra

Sebuah frame teks dengan ukuran yang pasti ditampilkan dalam jumlah terbatas dari teks paragraf. Teks terus-menerus melewati batas kanan bawah frame teks tidak terlihat sampai Anda perbesar ukuran frame teks. Sebuah frame teks akan menyesuaikan ukurannya secara otomatis dengan teks yang Anda ketik pada seluruh layar. Anda dapat mengubah bentuk frame dengan memasukkan frame paragraf teks ke dalam sebuah bentuk objek grafik.

Cara tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan objek sebagai container teks. Langkahnya adalah sebagai berikut.

1) Klik tombol text tool pada toolbox lalu pindahkan kursor di atas objek outline.

2) Klik objek ketika kursor berubah menjadi sebuah kursor insert in object, lalu ketikkan teks yang Anda inginkan di dalam frame.

Anda juga dapat memisahkan frame dari sebuah bentuk objek container dengan langkah sebagai berikut.

1) Pilih objek container dengan menggunakan pick tool.
2) Klik Arrange > Break Paragraph Text Inside a Path.
3) Klik pada ruangan yang kosong di dalam jendela drawing area dan seretlah salah satu frame teks atau objek pada lokasi baru. Frame teks yang telah dipisahkan terhadap objek container teks tetap mengikuti bentuk objek.

b. Memformat teks paragraf

CorelDRAW memberikan pilihan pemformatan teks paragraf yang bervariasi. Untuk mengubah atribut font, langkahnya sebagai berikut.

1) Pilih teks yang akan diubah atributnya.
2) Klik menu Text, kemudian klik Format Text.
3) Klik tab paragraf pada kotak dialog Format Text.
4) Spesifisikan atribut paragraf yang Anda inginkan.

Untuk dapat membuat wrap teks paragraf mengikuti sebuah objek atau teks, langkahnya adalah sebagai berikut:

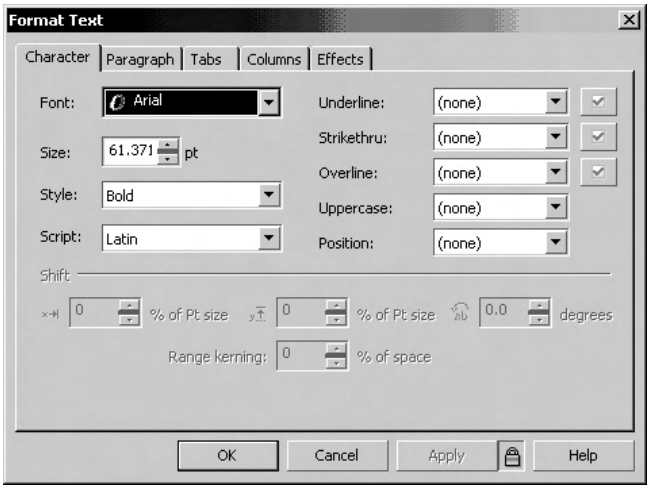
1) Pilih objek atau teks dengan menggunakan pick tool.
2) Kemudian klik Window pilih Docker dan klik Properties.
3) Di dalam jendela Object Properties Docker, klik tab General dan pilih sebuah wrapping style dari kotak daftar Wrap Text Paragraph.
4) Klik Text Tool dan pilih salah satu gambar dari sebuah frame teks paragraf atau seret sebuah frame teks paragraf yang telah ada ke dalam objek atau teks.
5) Ketikkan teks di dalam frame teks paragraf dan wrap teks paragraf tersebut di sekitar objek terpilih dengan mengaplikasikan sebuah wrapping style pada objek dan seret frame teks paragraf pada objek.
6) Untuk membuat wrapping style pada teks paragraf yang telah di-wrap, langkahnya adalah sebagai berikut.
 a) Pilih objek atau teks yang telah di-wrap dengan menggunakan pick tool.
 b) Klik Window > Docker > Properties.
 c) Di dalam jendela Objek Properties Docker, pilih none dari daftar kotak wrap teks paragraph.

3. Mengolah Teks

Agar susunan teks paragraf menjadi rata *left*, *right*, *center*, *full*, *dan force full*, serta ingin mengganti model dan ukuran font dan memberi warna, Anda dapat mengerjakannya melalui menu Format.

a. Mengganti jenis font

Setelah memposisikan kembali pointer mouse pada pick tool, aktifkan teks yang akan diolah, hingga teks terkotaki. Klik menu Text, kemudian pilih Format Text, selanjutnya klik tab Character dan ubahlah teks sesuai selera Anda.



Gambar 1.31. Kotak dialog format teks

b. Mengganti ukuran

Masih dalam kotak dialog yang sama, yaitu pada kotak dialog Format Text gantilah size font-nya (ukuran huruf). Cara yang lain adalah dengan memformat melalui menubar, namun terlebih dahulu Anda harus mengaktifkan teks yang akan diolah.

c. Mewarnai font

Untuk mewarnai teks sebenarnya sama dengan mewarnai objek lainnya yang juga dibuat oleh CorelDRAW, yaitu dengan mengaktifkan teks lalu mengklik warna yang diinginkan secara langsung pada color palette.

d. Mengonversi teks

Apabila suatu ketika Anda akan membuka file CorelDraw di versi yang berbeda, sudah pasti menemukan Fasilitas huruf (font) yang berbeda. Dengan demikian, penggunaan font yang tidak umum sering memunculkan persoalan karena font akan menjadi berubah. Untuk mengatasinya, maka teks harus dikonversi terlebih dahulu agar tidak berubah.

Konversi tidak terbatas hanya pada teks, tetapi juga pada kurva. Adapun langkah-langkah untuk mengonversi teks adalah sebagai berikut.

1) Aktifkan semua huruf yang akan dikonversi.
2) Klik Arrange, kemudian pilih dan klik Convert To Curve.

Untuk mengetahui bahwa teks telah sukses dikonversi atau belum, Anda dapat kembali ke menu Arrange. Bila menu Convert To Curves sudah aktif, maka itu berarti konversi telah sukses dilakukan.

Pada dasarnya teks yang telah dikonversi dapat diartikan bahwa teks telah dikurvakan, sehingga teks tersebut nantinya dapat diubah secara bebas.

F. Bekerja dengan Efek untuk Membuat Vektor 3 Dimensi

CorelDRAW memberikan kemudahan untuk memberikan efek-efek yang menarik sehingga memberikan nilai tambah bagi desain Anda. Efek ini akan memberikan kesan lebih pada gambar. Efek yang sering digunakan adalah efek blend, efek contour, efek distortion, efek drop shadow, efek envelope, dan efek exture.



Gambar 1.32. Kotak dialog efek pada CorelDRAW

Keterangan:



Efek blend digunakan untuk mengisi kurva-kurva sehingga mirip dengan grafik tiga dimensi.

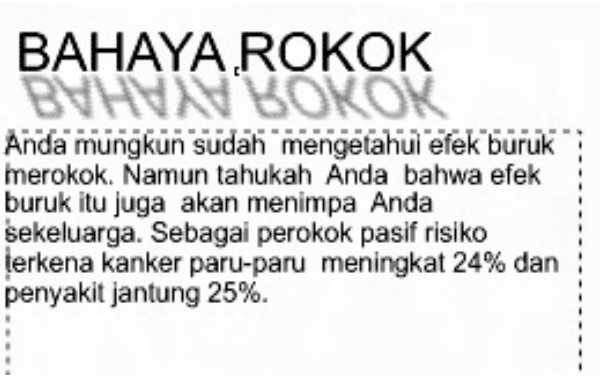


Efek countour merupakan penciptaan bidang/outline yang dibutuhkan berdasarkan garis tepi suatu bidang kurva tertutup secara keluar maupun ke dalam.



Efek drop shadow atau efek bayangan.
Cara penggunaan drop shadow adalah sebagai berikut.

1. Pilih objek dengan pick tools.
2. Klik drop shadow.
3. Drag objek, kemudian atur lewat property bar.



Gambar 1.33 a. Model efek drop shadow

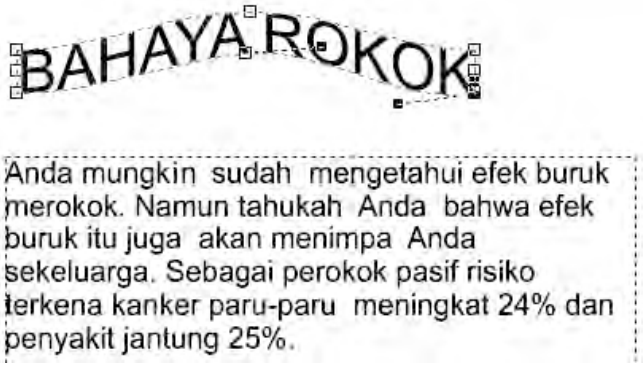


Efek envelope mengubah bentuk objek lewat outline objek atau mengubah bentuk suatu objek dengan meniru bentuk objek yang telah disediakan.

Cara penggunaan efek envelope adalah sebagai berikut.

1) Seleksi objek.
2) Klik Effect kemudian klik Envelope.
3) Klik tombol Add Preset, kemudian pilih bentuk yang dikehendaki.
4) Klik Apply.

Berikut contoh hasil desain teks dengan efek envelope.



Gambar 1.33 b. Model efek envelope



Efek extrude digunakan untuk membuat efek tiga dimensi.

Cara menggunakan efek extrude adalah sebagai berikut.

1. Pilih objek dengan pick tool.
2. Klik Drop Extrude, kemudian pilih bentuk 3D yang dikehendaki.
3. Drag objek kemudian atur lewat property bar.
4. Klik Effect, kemudian Extrude lalu klik Apply.

Berikut contoh hasil desain teks dengan effect extrude



Gambar 1.33 c. Model efek extrude



Efek PowerClip

PowerClip adalah suatu efek untuk memasukkan objek ke dalam objek yang lain. Objek yang dimasukkan disebut dengan contain dan objek yang menampungnya disebut container. Perhatikan tampilan berikut.



Gambar 1.33 d. Model efek powerclip

Cara membuat efek powerclip tersebut adalah sebagai berikut.

1. Ketik teks artistik "BAHAYA ROKOK".
2. Berilah warna sesuai keinginan.
3. Buatlah satu buah lingkaran kecil, kemudian berilah warna menggunakan sistem pewarnaan fountain fill dialog dengan tipe radial.
4. Seleksi lingkaran tersebut.
5. Klik menu Effect, kemudian klik PowerClip. Selanjutnya, pilih Place Inside Container dan akan muncul tanda.
6. Klik objek container.
7. Untuk membuat duplikat lingkaran, caranya tekan CTRL + D.
8. Atur sedemikian rupa, sehingga letak lingkaran dalam teks.

Mengedit objek hasil powerclip caranya sebagai berikut.

1. Seleksi objek hasil.
2. Klik menu Effect, kemudian klik PowerClip lalu pilih Edit Contens.
3. Lakukan pengeditan dan jika pengeditan telah selesai klik menu Effect kemudian pilih PowerClip lalu pilih Finish Editing This Level.

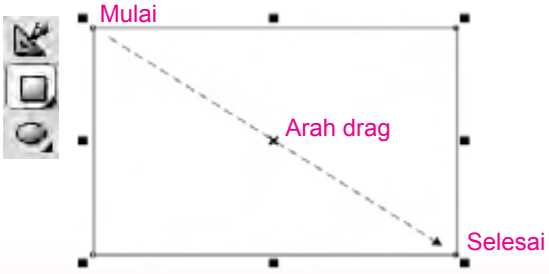
G. Membuat Objek Gambar Berbasis Vektor Dua Dimensi

Menggambar vektor dua dimensi penggunaannya termasuk dalam konsep material. Konsep ini akan menjadikan seni desain grafis komputer menjadi lebih terarah dan mudah dilakukan. Grafik yang dapat dijadikan material adalah garis, lingkaran, elips, dan bujursangkar. Bagaimana cara membuat objek gambar vektor dua dimensi? Pelajari dengan baik materi berikut untuk memahaminya.

1. Cara Membuat Segi Empat

Langkah-langkah membuat objek gambar berupa segi empat adalah sebagai berikut.

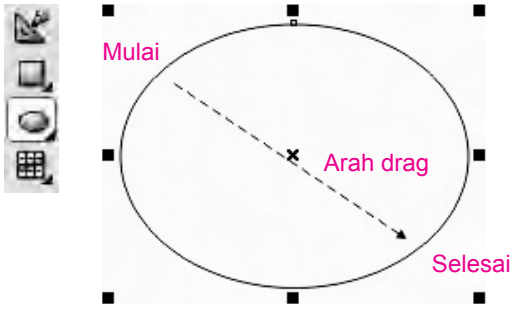
a. Arahkan pointer mouse pada toolbox.
b. Klik rectangle tool.
c. Arahkan pointer pada drawing page.
d. Klik dan drag mouse sehingga membentuk persegi panjang.



2. *Cara Membuat Ellips*

Langkah-langkah membuat ellips adalah sebagai berikut.

a. Arahkan pointer mouse pada toolbox.
b. Klik elips tool.
c. Arahkan pointer pada drawing page.
d. Klik dan drag mouse sehingga membentuk sebuah ellips.



Ellips yang sudah jadi dapat dimodifikasi menjadi pie atau arc dengan menganti property yang ada pada property bar ellipse tool.

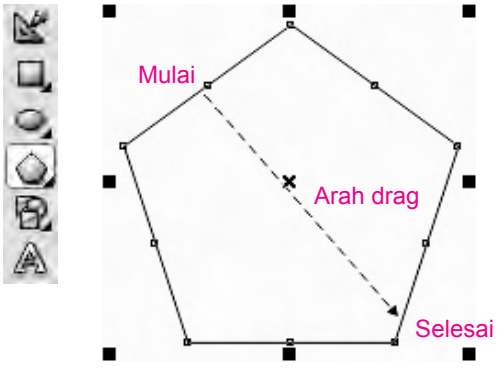


Gambar 1.32. Property bar ellipse tool untuk memodifikas

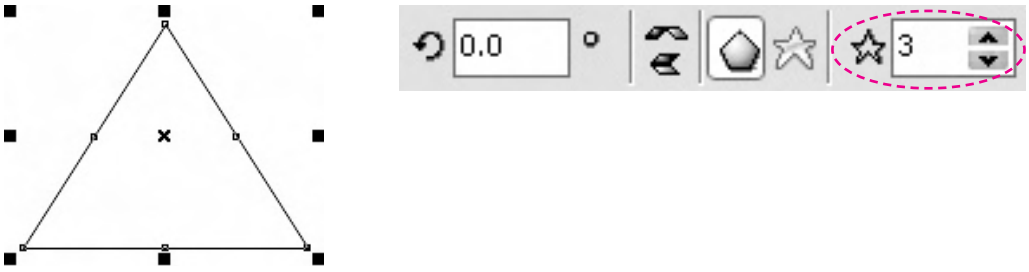
3. *Cara Membuat Poligon*

Langkah-langkah membuat poligon adalah sebagai berikut.

a. Arahkan pointer mouse pada toolbox.
b. Klik polygon tool.
c. Arahkan pointer pada drawing page.
d. Klik dan drag mouse sehingga membentuk sebuah poligon.



Untuk membuat poligon segi lainnya dapat dilakukan dengan cara mengarahkan pointer pada property bar, lalu masukan angka sudut/node polygon yang dikehendaki pada numeric entry box, misalnya 3 untuk membentuk segitiga lalu tekan enter.

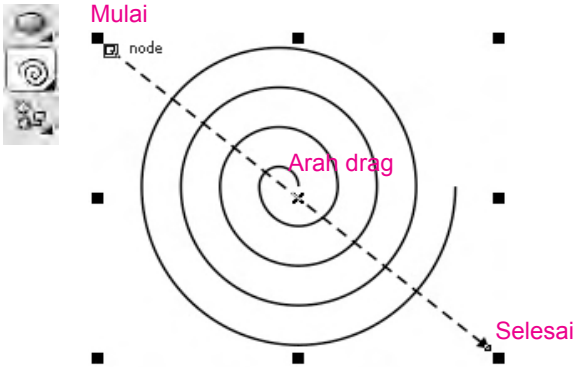


Gambar 1.34. Property bar polygon tool

4. *Cara Membuat Spiral*

Langkah-langkah membuat gambar spiral adalah sebagai berikut.

a. Arahkan pointer mouse pada toolbox.
b. Klik spiral tool.
c. Arahkan pointer pada drawing page.
d. Klik dan drag mouse sehingga membentuk sebuah spiral.



Untuk membuat spiral lainnya dapat dilakukan dengan cara mengarahkan pointer pada property bar, lalu masukan nilai spiral revolution yang dikehendaki untuk menentukan jumlah putaran spiral.

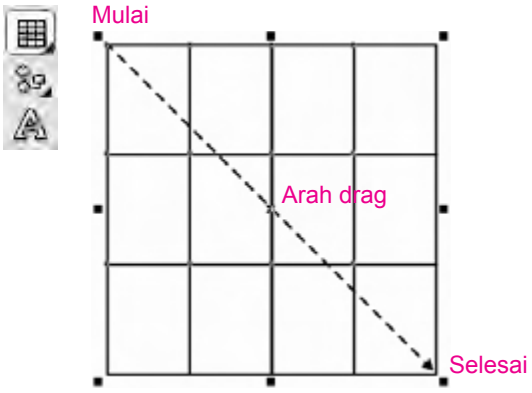


Gambar 1.35. Property bar spiral tool

5. *Cara Membuat Grid*

Langkah-langkah membuat grid adalah sebagai berikut.

a. Arahkan pointer mouse pada toolbox.
b. Klik grid tool.
c. Arahkan pointer pada drawing page.
d. Klik dan drag mouse sehingga membentuk sebuah grid.



Untuk membuat grid lainnya dapat dilakukan dengan cara mengarahkan pointer pada property bar, lalu masukkan nilai grafh paper column and row yang dikehendaki untuk menentukan jumlah kolom dan baris yang ditentukan.

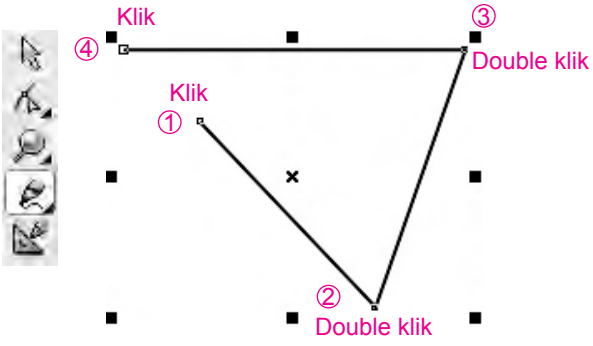


Gambar 1.36. Kotak dialog property bar graph paper column and rows

6. *Kurva Bebas*

Kurva bebas atau tidak beraturan adalah grafik vektor yang paling dasar. Dengan kurva bebas Anda dapat mengubah grafik-grafik yang beraturan segi empat, ellips, poligon) menjadi kurva tidak beraturan.

Karena sifatnya yang bebas dan tidak beraturan, kurva ini sering dijadikan material alternatif atau material terakhir. Cara membuat kurva ini adalah dengan mengarahkan pointer mouse pada toolbox lalu klik freehand tool.



H. Mengedit Objek

Untuk dapat mengubah atau mengedit objek gambar yang berupa kurva, garis lurus, atau garis lengkung, Anda dapat menggunakan shape tool. Shape tool terletak pada urutan kedua dari atas tepat di bawah pick tool.



Gambar 1.35. Kotak dialog property bar edit curve, polygon dan envelope

No.	Indikator	Bitmap
1.	Add node (s)	Menambah satu node atau lebih
2.	Delete node (s)	Menghapus satu node atau lebih
3.	Join two node (s)	Menyambung node yang terpisah
4.	Break curve	Memutus garis/kurva
5.	Convert curve to line	Mengubah lengkung ke lurus
6.	Convert line to curve	Mengubah lurus ke lengkung
7.	Make node (s) a cusp	Mengubah node ke titik puncak
8.	Make node smooth	Memperhalus bentuk segmen yang bergan-dengan dengan node yang diseleksi
9.	Make node symmetrical	Mengubah node menjadi titik singgung kurva
10.	Reverse curve direction	Membalikkan kurva
11.	Extend curve direction	Menutup kurva yang terbuka
12.	Extract subpath	Menguraikan segmen yang putus menjadi kurva sendiri
13.	Auto-close curve	Menutup kurva yang terbuka
14.	Strecch and scale nodes	Mengubah ukuran dan skala segmen
15.	Rotate and skew nodes	Memutar dan memiringkan segmen
16.	Align nodes	Membuat perataan node
17.	Elastic node	Mengubah node menjadi elastis
18.	Select all nodes	Seleksi semua node
19.	Curve smoothness	Memperhalus bentuk segmen

Keterangan:

Node disebut juga titik kontrol objek, yaitu kotak kecil yang berada di akhir sebuah garis atau segmen kurva.

Diskusi 1.2

Butlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan berikut.

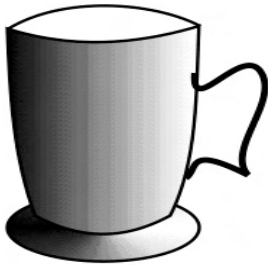
1. Bagaimana langkah-langkah mengedit objek berupa kurva dengan shape tool? Jelaskan dengan bahasa Anda sendiri!
2. Presentasikan hasil diskusi kelompok Anda di depan kelas.

I. Membuat Objek Gambar Berbasis Vektor Tiga Dimensi (3D)

Objek tiga dimensi adalah objek-objek yang dapat kita temui dalam kehidupan sehari-hari yang ditampilkan secara visual dengan tiga parameter (dimensi) yang berbeda. Dapatkah Anda membuat objek tiga dimensi dengan progam CorelDRAW? Pelajari dengan baik materi berikut agar kalian dapat mempraktikkan pembuatan objek tiga dimensi.

1. Membuat Gambar Kurva

Peralatan yang digunakan adalah freehand tool, bezier tool, dan shape tool untuk memodifikasi objek serta fill tool untuk memberi warna terhadap objek yang kita buat. Perhatikan contoh berikut!



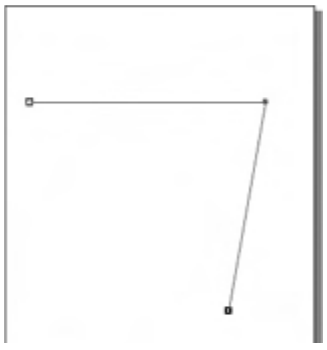
Gambar 1.37. Kurva hasil kreasi grafis 3

Cara membuatnya adalah sebagai berikut.

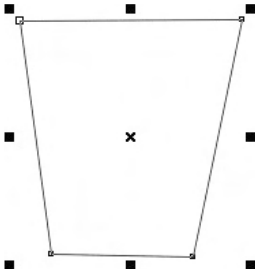
a. Klik bezier tool, klik di area gambar untuk menandai pembuatan titik awal, lalu geser mouse, kemudian lakukan klik lagi untuk membuat titik yang kedua.



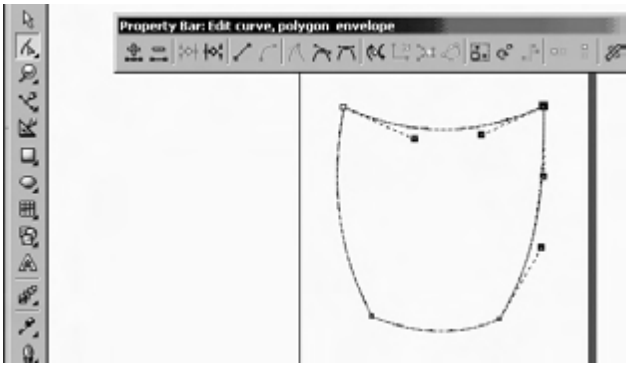
b. Geser mouse ke bawah lalu lakukan klik untuk menandai titik yang ketiga.



c. Lanjutkan pembuatan garis seperti langkah 1 - 2 sehingga kita mendapatkan hasil seperti tampak pada gambar berikut ini.



d. Gunakan shape tool untuk memperhalus tampilan gambar, editlah node-node yang diperlukan.



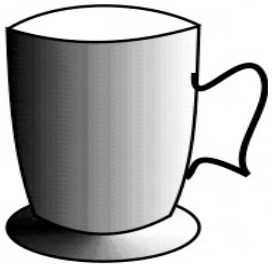
e. Klik sisi yang akan diedit, lalu klik ikon Convert Line To Curve pada property bar. Ulangi langkah yang sama untuk mengubah sisi yang lain hingga terbentuk tampilan sebagai berikut.



f. Untuk membuat bagian atas dari gelas, gunakan bezier tool.
g. Edit bagian atas dari gelas tersebut dengan shape tool.
h. Untuk membuat gagang gelas, pilih bezier tool lalu edit dengan shape tool. Tebalkanlah garis gagang dengan line 8,0 pt.
i. Untuk membuat dasar gelas gunakan ellipse tool, agar kelihatan hidup gunakan perintah Arrange > Order > pilih To Back.



j. Berilah warna dengan fountain fill dialog dengan tipe linear pada bagian bawah dan bagian atas dengan tipe radial.



2. *Menggunakan Smudge Brush dan Roughen Brush*

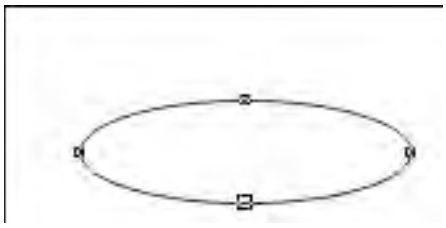
Smudge brush dan roughen brush merupakan fasilitas dari CorelDRAW. Smudge brush berfungsi untuk membuat corengan atau lengkung posisi objek kurva, sedangkan roughen brush berfungsi untuk membuat gerigi pada outline objek kurva.

Untuk melatih menggunakan smudge brush, berikut contoh gambar sederhana hasil bentukan dari smudge brush.

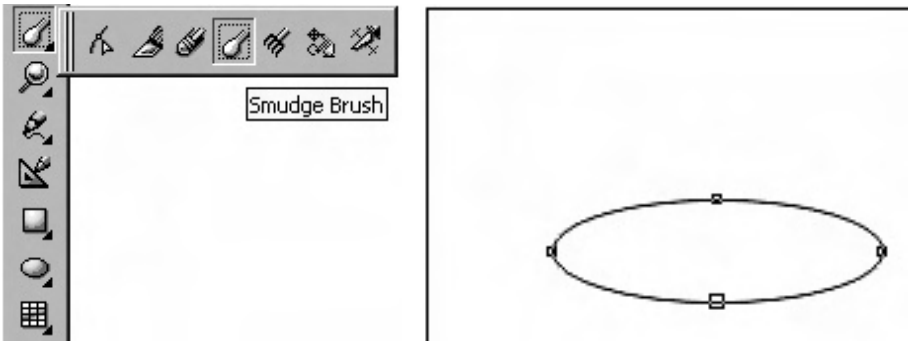


Gambar 1.38. Gambar objek hasil smudge brush

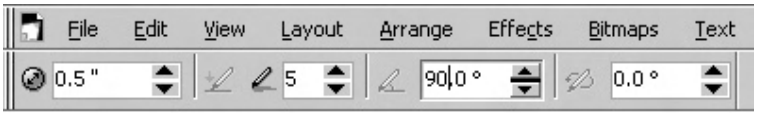
Langkah-langkah untuk membuat objek di atas adalah sebagai berikut.
a. Buatlah ellips dengan ukuran disesuaikan.



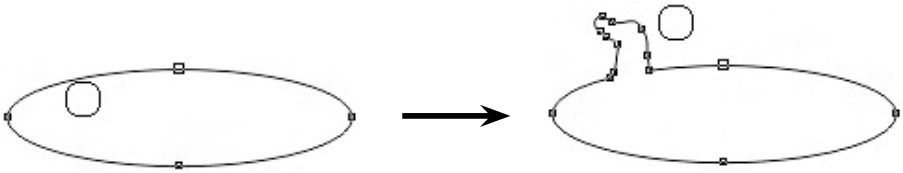
b. Untuk mengubah ellips menjadi bentuk kurva, klik menu Arrange > klik Convert To Curve.
c. Klik ikon smudge brush yang terdapat pada toolbox.



d. Pada property bar, aturlah settingnya seperti tampilan berikut.



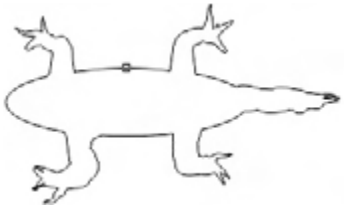
e. Untuk membentuk kaki depan sebelah kanan, klik pada sisi ellipse tersebut, kemudian drag dengan mouse hingga bentuk yang sesuai. Perhatikan gambar berikut.



f. Lakukan untuk membuat kaki-kaki yang lain serta buatlah ekornya dengan cara yang sama.
g. Buatlah jari-jari kaki dan ekornya, per-kecil ukuran smudge brush dengan cara mengganti setting pada property bar menjadi seperti berikut.



h. Lakukan hingga menjadi bentuk seperti berikut.

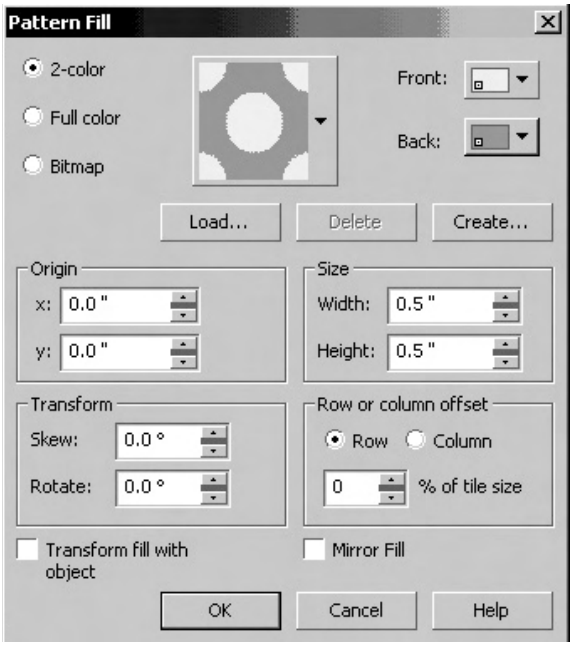


i. Buatlah bagian kepala dengan cara klik pada sisi depan, kemudian lakukan drag sampai bentuknya sesuai.

j. Untuk memberi corak warna, klik fill tool, kemudian klik pada pattern fill dialog.

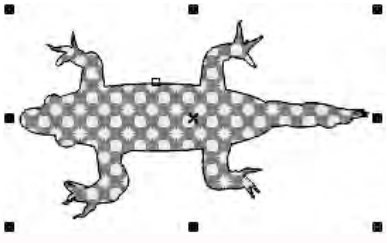


k. Pada patern fill, pilihlah 2 color, kemudian ganti warna front menjadi hijau dan back menjadi cokelat. Pada pilihan size, width dan height diisi 0,5″.



Gambar 1.39. Kotak dialog pattern fill untuk memberi warna

l. Klik OK, hasilnya sebagai berikut.



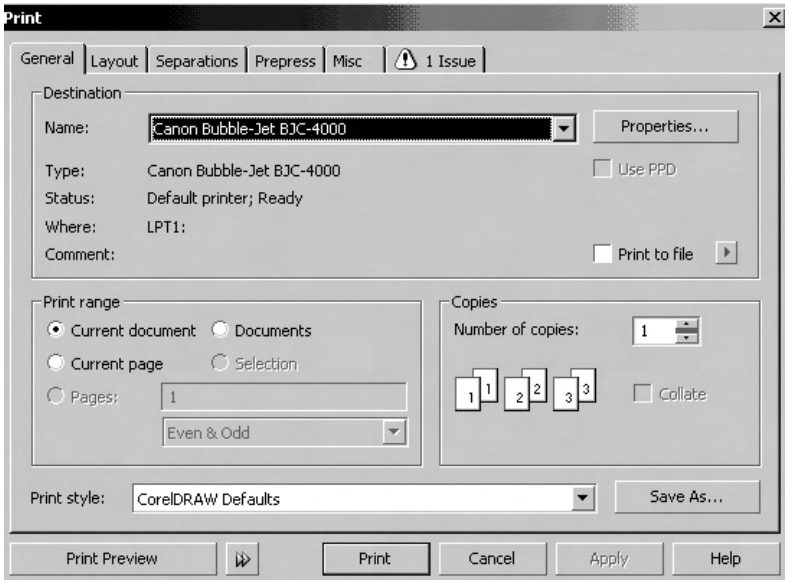
Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang pembuatan efek tiga dimensi dengan program CorelDRAW, Anda dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://arsipcyber.blogspot.com/2008/08/membuat-efek-tiga-dimensi-coreldraw.html

J. Pencetakan dan Penampilan Grafis

Langkah terakhir di dalam desain grafis tentunya adalah mencetak dan sekaligus mempublikasikan hasil desain. Untuk dapat mencetak desain tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik menu File kemudian pilih Print atau tekan tombol Ctrl-P (instruksi ini digunakan untuk mencetak langsung tanpa memformat dahulu).



Gambar 1.40. Kotak dialog pencetakan

2. Klik Print Preview untuk memastikan desain sudah masuk dalam area cetak atau belum. Jika sudah, kembalilah ke window print dengan mengklik tombol close.
3. Pilih nama printer yang akan digunakan pada Name.
4. Tentukan halaman yang akan dicetak, pilih current dokumen untuk mencetak seluruh halaman dan current page untuk mencetak halaman yang sedang ditampilkan.
5. Tentukan juga banyaknya cetakan pada Number of copies.
6. Tentukan kualitas cetakan dan warna cetakan pada Properties.
7. Klik Print.

Mari Berlatih 1.4

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan node?
2. Sebutkan kegunaan freehand tool!
3. Jelaskan kegunaan dari ikon rotate and skew nodes!
4. Apa sajakah kegunaan dari ikon select all nodes?
5. Jelaskan kegunaan dari add node (s)!

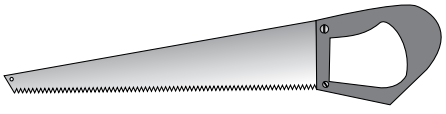
Tugas Praktik 1.3

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Buatlah desain teks dan gambar seperti berikut dengan CorelDRAW!





K. Kreasi Grafis

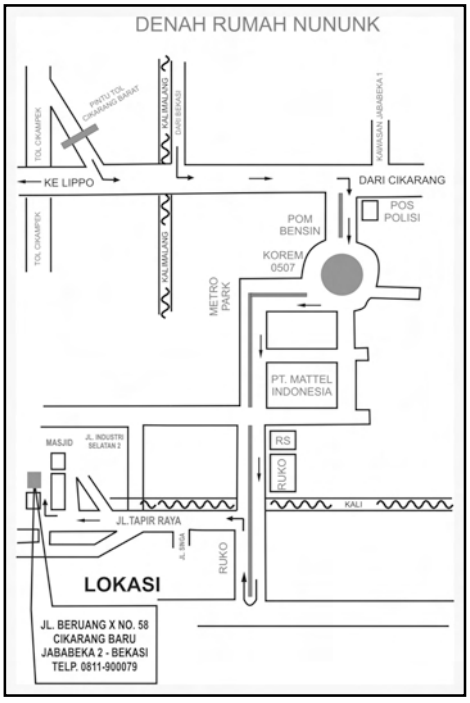
Komputer grafis saat ini sangat memegang peranan khususnya dalam membantu pekerjaan editing, misalnya menggandakan, menggambar ulang, memperbaiki kualitas layout, menggabungkan gambar dengan foto, dan sebagainya. Namun belum seluruhnya pekerjaan grafis dapat diambil alih komputer, misalnya pembuatan sketsa atau desain-desain.

Era informasi dan *Asia Fre Trade Agreement* (AFTA) merupakan lahan empuk bagi para desainer, sebab dengan kreasinya ia dapat mengumpulkan rupiah dan membuat gunung uang. Dalam dunia bisnis, kreasi grafis saat ini memegang peranan yang sangat vital khususnya dalam periklanan. Iklan tanpa desain yang bagus tidak akan dilirik orang. Dengan desain yang mengesankan akan dapat membuat semua orang akan tertarik melihat iklan yang ditawarkan. Kreasi grafis saat ini memegang peranan yang sangat vital dalam dunia promosi sebab dengan adanya desain yang mengesankan akan dapat membuat semua orang tertarik melihat iklan yang ditawarkan.

Coba amatilah desain-desain baik yang berupa foto, iklan, dan leaflet yang bersifat *outdoor* maupun *indoor* di sekitar Anda. Semua itu didesain melalui perangkat lunak desain grafis salah satunya adalah CorelDRAW. Anda pun dapat berkreasi seperti itu. Bagaimana cara Anda menghasilkan kreasi seperti itu?

Melalui program ini Anda dapat menghasilkan uang, sebab dengan perangkat lunak desain grafis Anda dapat melakukan pembuatan desain, setting, bahkan layout. Setelah itu, Anda tinggal datang ke perusahaan jasa cetak, baik yang outdoor maupun indoor. Perhatikan contoh-contoh desain grafis berikut ini.





HERRY printing
Desain-Cetak Sablon-Hotprint
Telp. (021)6319319481 Fax. (021)64990966
Hp. 085647438353

Klaten.....
Tuan.....
Toko.....
.....

NOTA No.

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga Satuan	Jumlah

Tanda Terima

Jumlah Rp.

PERHATIAN:
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan/ditukar.

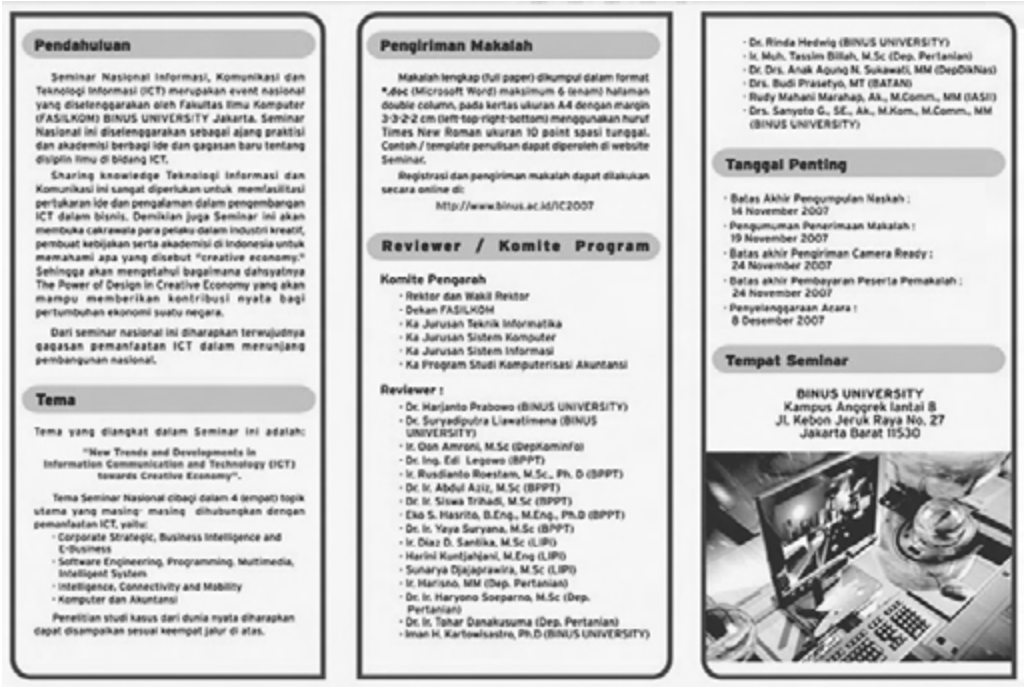
Hormat kami,

Sumber: www.pentailosari.com, diakses tanggal 10 Februari 2009

Gambar 1.41. Macam-macam hasil kreasi CorelDRAW

1. *Membuat Desain Brosur atau Leaflet*

Brosur atau leaflet merupakan salah satu media promosi yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang cukup banyak dan detail, biasanya bersifat promotif. Untuk sekolah-sekolah, rumah sakit, dan lain-lain. Brosur memuat data yang cukup lengkap disertai gambar-gambar pendukung. Perhatikan contoh berikut.



Pendahuluan

Seminar Nasional Informasi, Komunikasi dan Teknologi Informasi (ICT) merupakan event nasional yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Komputer (FASILKOM) BINUS UNIVERSITY Jakarta. Seminar Nasional ini diselenggarakan sebagai ajang praktisi dan akademisi berbagi ide dan gagasan baru tentang disiplin ilmu di bidang ICT.

Sharing knowledge Teknologi Informasi dan Komunikasi ini sangat diperlukan untuk memfasilitasi pertukaran ide dan pengalaman dalam pengembangan ICT dalam bisnis. Demikian juga Seminar ini akan membuka cakrawala para pelaku dalam industri kreatif, pembuat kebijakan serta akademisi di Indonesia untuk memahami apa yang disebut "creative economy." Sehingga akan mengetahui bagaimana dahsyatnya The Power of Design in Creative Economy yang akan mampu memberikan kontribusi nyata bagi pertumbuhan ekonomi suatu negara.

Dari seminar nasional ini diharapkan terwujudnya gagasan pemanfaatan ICT dalam menunjang pembangunan nasional.

Tema

Tema yang diangkat dalam Seminar ini adalah:

"New Trends and Developments in Information Communication and Technology (ICT) towards Creative Economy".

Tema Seminar Nasional dibagi dalam 4 (empat) topik utama yang masing- masing dihubungkan dengan pemanfaatan ICT, yaitu:

- Corporate Strategic, Business Intelligence and E-Business
- Software Engineering, Programming, Multimedia, Intelligent System
- Intelligence, Connectivity and Mobility
- Komputer dan Akuntansi

Penelitian studi kasus dari dunia nyata diharapkan dapat disampaikan sesuai keempat jalur di atas.

Pengiriman Makalah

Makalah lengkap (full paper) dikumpul dalam format *.doc (Microsoft Word) maksimum 6 (enam) halaman double column, pada kertas ukuran A4 dengan margin 3-3-2-2 cm (left-top-right-bottom) menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10 point spasi tunggal. Contoh / template penulisan dapat diperoleh di website Seminar.

Registrasi dan pengiriman makalah dapat dilakukan secara online di:

http://www.binus.ac.id/IC2007

Reviewer / Komite Program

Komite Pengarah

- Rektor dan Wakil Rektor
- Dekan FASILKOM
- Ka Jurusan Teknik Informatika
- Ka Jurusan Sistem Komputer
- Ka Jurusan Sistem Informasi
- Ka Program Studi Komputerisasi Akuntansi

Reviewer :

- Dr. Harjanto Prabowo (BINUS UNIVERSITY)
- Dr. Suryadipulra Liawatimena (BINUS UNIVERSITY)
- Ir. Don Amroni, M.Sc (DepKominfo)
- Dr. Ing. Edi Legowo (BPPT)
- Ir. Rusdianto Roestam, M.Sc., Ph. D (BPPT)
- Dr. Ir. Abdul Aziz, M.Sc (BPPT)
- Dr. Ir. Siswa Tribadi, M.Sc (BPPT)
- Eko S. Hasrito, B.Eng., M.Eng., Ph.D (BPPT)
- Dr. Ir. Yaya Suryana, M.Sc (BPPT)
- Ir. Diaz D. Santika, M.Sc (LIPI)
- Harini Kuntjahjani, M.Eng (LIPI)
- Sunarya Djajaprawira, M.Sc (LIPI)
- Ir. Harisno, MM (Dep. Pertanian)
- Dr. Ir. Haryono Soeparno, M.Sc (Dep. Pertanian)
- Dr. Ir. Tahar Danakusuma (Dep. Pertanian)
- Iman H. Kartowisastro, Ph.D (BINUS UNIVERSITY)
- Dr. Rinda Hedwig (BINUS UNIVERSITY)
- Ir. Muh. Tassim Billah, M.Sc (Dep. Pertanian)
- Dr. Drs. Anak Agung N. Sukawati, MM (DepDikNas)
- Drs. Budi Prasetyo, MT (BATAN)
- Rudy Mahani Marahaq, Ak., M.Comm., MM (IASII)
- Drs. Sanyoto G., SE., Ak., M.Kom., M.Comm., MM (BINUS UNIVERSITY)

Tanggal Penting

- Batas Akhir Pengumpulan Naskah : 16 November 2007
- Pengumuman Penerimaan Makalah : 19 November 2007
- Batas akhir Pengiriman Camera Ready : 24 November 2007
- Batas akhir Pembayaran Peserta Pemakalah : 24 November 2007
- Penyelenggaraan Acara : 8 Desember 2007

Tempat Seminar

BINUS UNIVERSITY
Kampus Anggrek lantai 8
Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27
Jakarta Barat 11530

Sumber: http://debian.petra.co.id., diakses tanggal 10 Febaruari 2009

Gambar 1.42. Contoh leaflet hasil kreasi CorelDRAW

Karakteristik leaflet adalah sebagai berikut.

a. Memuat 2 tipe background, di mana salah satunya harus diformat melalui page background.
b. Salah satu background menggunakan interactive transparancy tool untuk membuat efek transparan.
c. Mengandung beberapa teks panjang yang dapat dicopy dari Ms. Word.
d. Menggunakan fasilitas fountain fill dialog untuk gradasi.
e. Memuat salah satu fasilitas tekstur dari texture fill dialog.
f. Menggunakan media edit teks dengan fasilitas drop cap atau huruf besar di awal paragraf.
g Membuat garis dengan interactive connector tool.

Tata cara membuat brosur atau leafet adalah sebagai berikut.

a Tetapkan dengan jelas tujuan utama sebuah brosur
Menetapkan tujuan yang jelas akan memberikan arahan yang tepat bagaimana sebuah isi dan desain brosur tersebut.

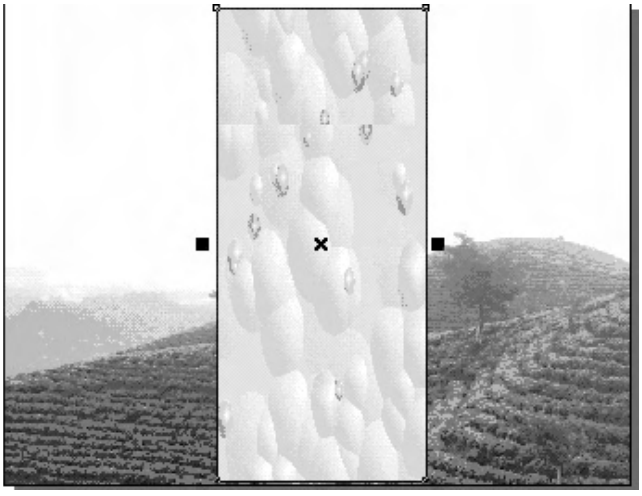
b. Carilah ide kreatif tentang desain dan informasinya
 Ambilah berbagai bentuk brosur yang pernah ada, semua contoh brosur tersebut akan membantu Anda menciptakan ide kreatif yang dapat dikembangkan sendiri.
c. Cantumkan manfaat dan kelebihan produk atau jasa.
 Satu contoh bila suatu kantor membutuhkan perangkat komputer untuk menjalankan aktivitas bisnisnya, komunikasikanlah layanan dan produk tersebut sedemikian rupa sehingga konsumen yakin dengan produk yang ditawarkan.
d. Berikan sesuatu yang mudah diingat dan bernilai.
 Dengan melihat dan membaca sebuah brosur, diharapkan konsumen akan segera dapat menangkap apa yang disampaikan dalam brosur tersebut.

Untuk dapat membuat brosur seperti di atas ada beberapa langkah yang dilakukan. Langkah pertama adalah membuat background dengan page background. Cara kerja dari langkah ini adalah sebagai berikut.

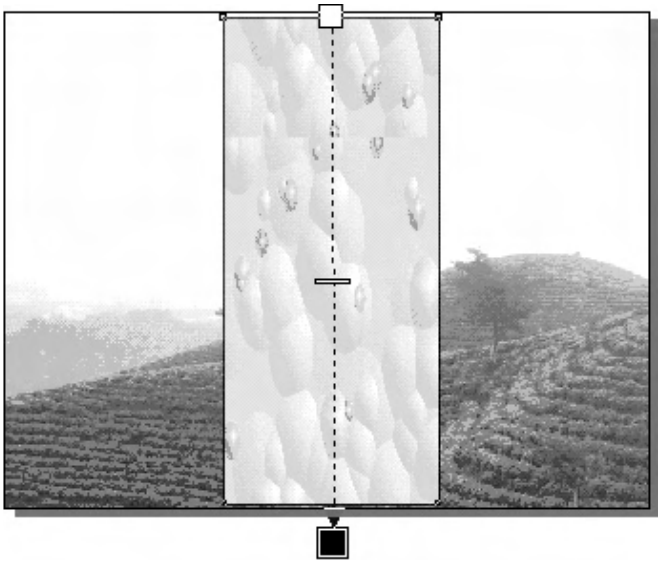
a. Klik manu Page Layout kemudian pilih dan klik Page Setup.
b. Setelah muncul kotak dialog Page Setup, pilih Landscape dengan paper: custom, isilah Width dengan 330 mm dan Height 210 mm.
c. Lalu klik Layout kemudian pilih Page Background. Pilih bitmap lalu klik browse. Ambil bitmap (gambar) yang sesuai dari file pada komputer.

Langkah kedua yang harus dilakukan adalah membuat background kedua dengan interactive transparency tool.

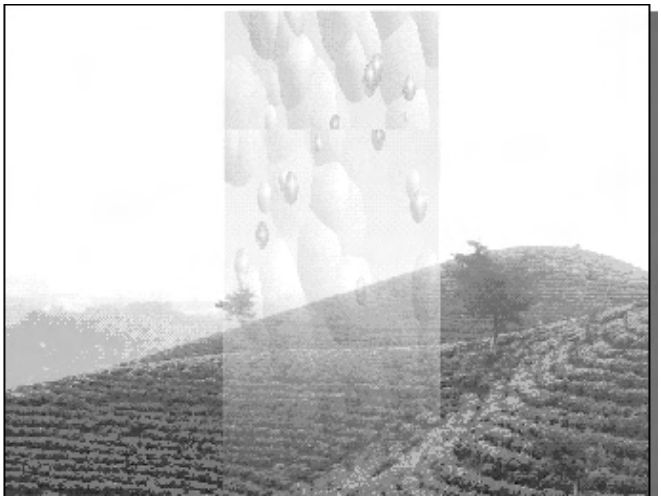
a. Buatlah kotak dengan bantuan rectangle tool, berilah warna dari texture fill dialog.
b. Tempatkan pada posisi di tengah-tengah.



c. Untuk membuat efek transparan pada kotak, klik interactive transperancy tool pada toolbox. Perhatikan gambar berikut.



Sebelum Transparansi



Sesudah Transparansi

d. Lalu klik objek, aturlah transparencynya sesuai keinginan dan tekan tombol Esc pada pasteboard untuk menormalkan kembali.

Langkah terakhir dari pembuatan brosur ini adalah pengetikan teks yang ingin disampaikan kepada orang lain.

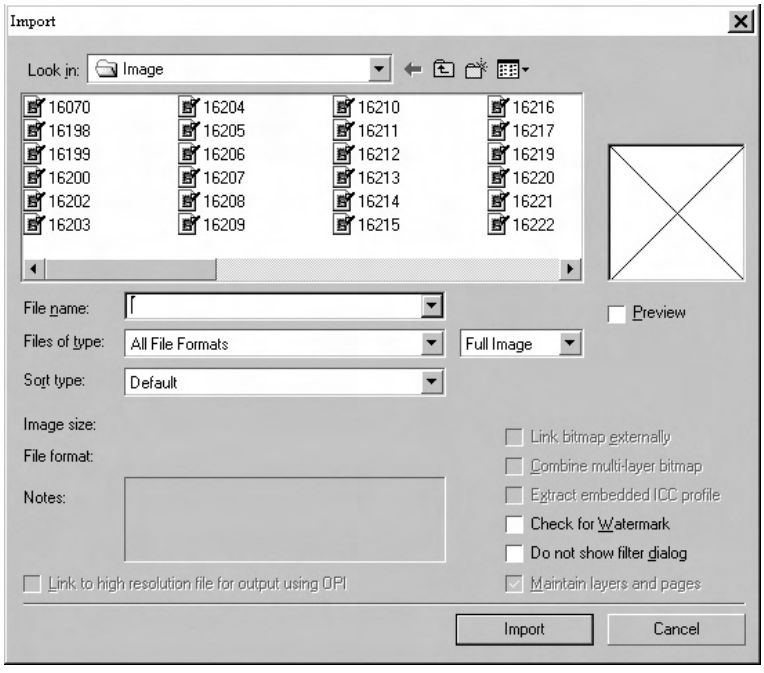
2. *Membuat Kreasi pada Fotografi*

Selain mengolah gambar dengan menggunakan vektor, CorelDRAW menyediakan fasilitas untuk mengolah gambar bitmap termasuk di dalamnya foto. Berikut ini adalah beberapa fasilitas yang sering digunakan untuk keperluan mengolah gambar bitmap.

a. Efek Wet Paint

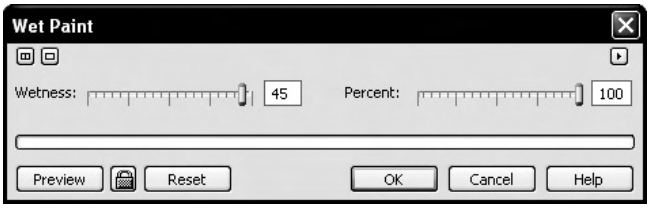
Efek ini memberi kesan seperti pada lukisan yang masih basah sehingga seolah-olah cat yang digunakan tampak meleleh. Perhatikan langkah-langkah berikut.

1) Untuk mengambil gambar, lakukan import dengan cara klik menu File, lalu klik Import hingga muncul kotak dialog sebagai berikut.



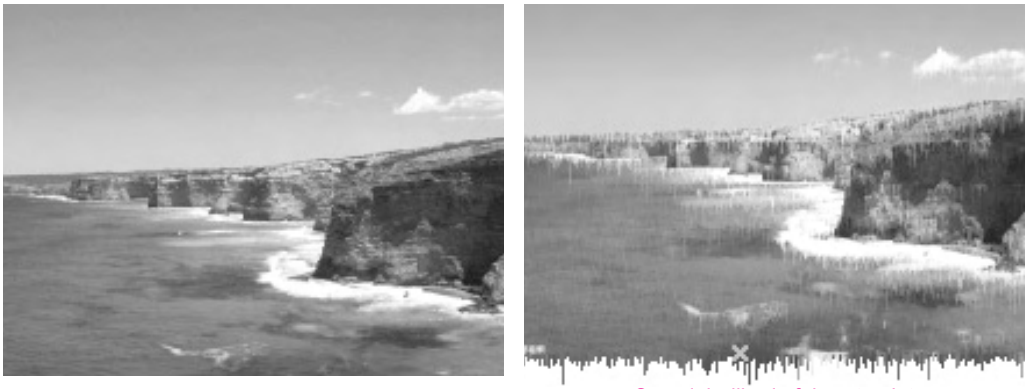
Gambar 1.43. Kotak dialog Import

2) Carilah gambar yang diinginkan lalu klik Import.
3) Untuk memberi efek wet paint, klik menu Bitmaps, lalu pilih Distort, klik Wet Paint, maka muncul pengaturan sebagai berikut.



Gambar 1.44. Kotak dialog pengaturan Wet Paint

4) Geser posisi slider Wetness dan Percent untuk menghasilkan efek yang diinginkan. Supaya dapat melihat perubahan tampilan secara langsung ketika kita menggeser slide tersebut, klik tombol Lock lalu klik OK. Perhatikan perbandingan antara gambar sebelum diberi efek dan sesudahnya.



Sebelum diberi efek wet paint

Sesudah diberi efek wet paint

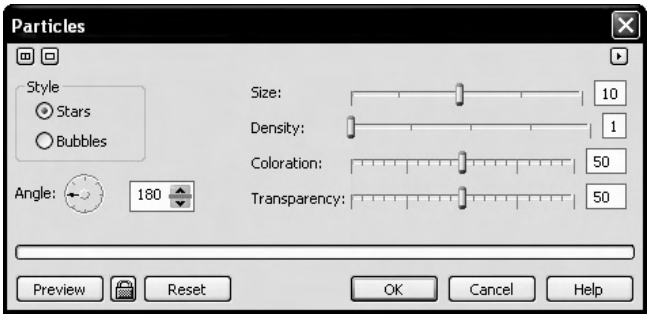
Gambar 1.45. Penggunaan efek wet paint

2. *Efek Partikel*

Efek ini digunakan untuk menambahkan partikel berupa taburan bintang (stars) atau gelembung-gelembung (bubles).

Langkah-langkah memberikan efek partikel pada objek gambar adalah sebagai berikut.

a. Importlah gambar yang akan diberi efek partikel.
b. Melalui menu Bitmaps, pilihlah Creative lalu klik Particle.
c. Pada pilihan Style, klik Stars. Gantilah Size menjadi 10 dan Density = 1.



Gambar 1.46. Kotak dialog pengaturan efek partikel

d. Perhatikan gambar yang telah diberi efek partikel berikut.



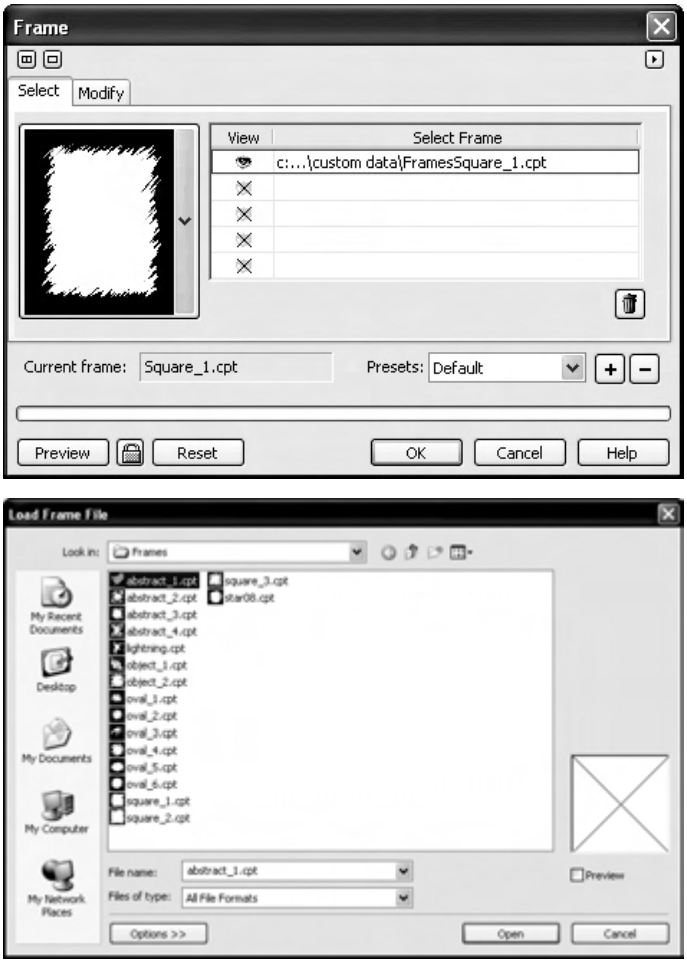
Gambar 1.47. Efek partikel pada gambar

3. *Efek Frame*

Efek frame adalah efek yang memberi bingkai/frame pada sebuah fotografi atau lukisan. CorelDRAW menyediakan banyak model bingkai dalam efek ini.

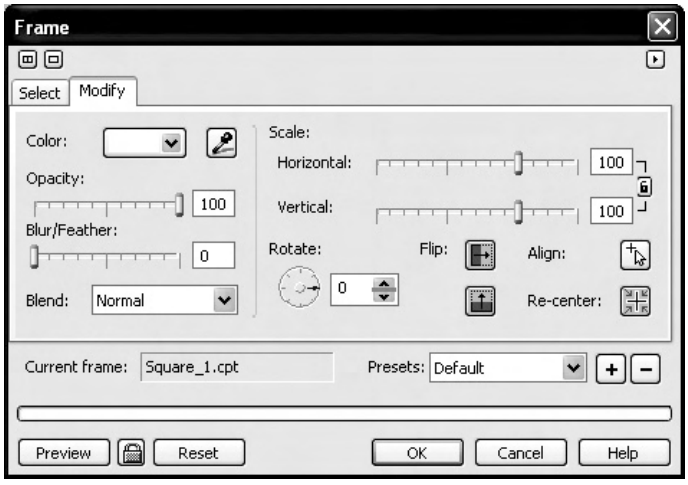
Langkah-langkah memberi efek frame pada sebuah gambar adalah sebagai berikut.

a. Ambil gambar yang akan diberi frame.
b. Klik menu Bitmaps lalu pilih Creative, klik Frame kemudian klik Load Frame File untuk memilih model frame hingga muncul tampilan sebagai berikut.



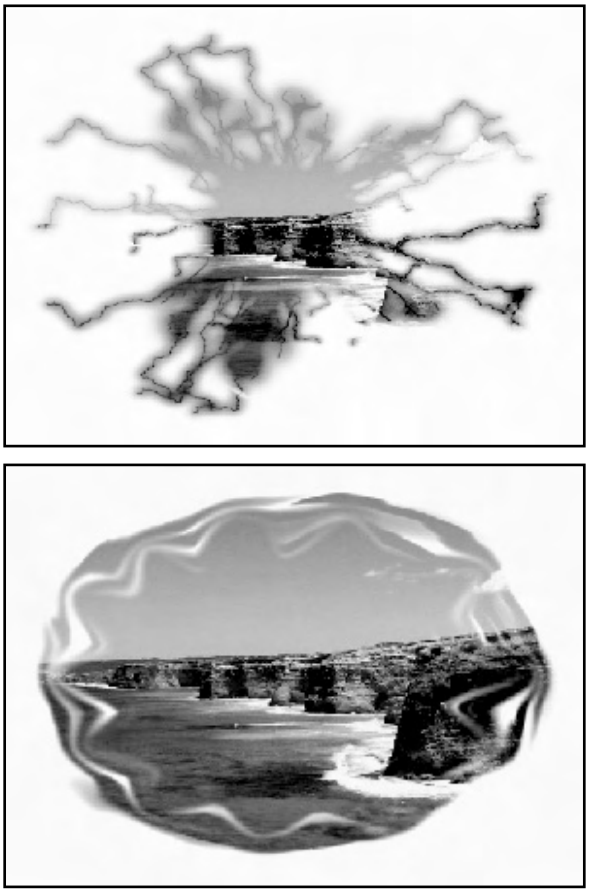
Gambar 1.48. Kotak dialog efek frame

c. Pilih salah satu model frame lalu klik Open.
d. Klik Modify untuk mengatur dan memodifikasi tampilan frame hingga muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 1.49. Kotak dialog pengaturan efek frame

e. Aturlah colornya, opacity, blur/feather, dan scale lalu klik tombol Lock dan OK. Lihat hasilnya pada gambar berikut.

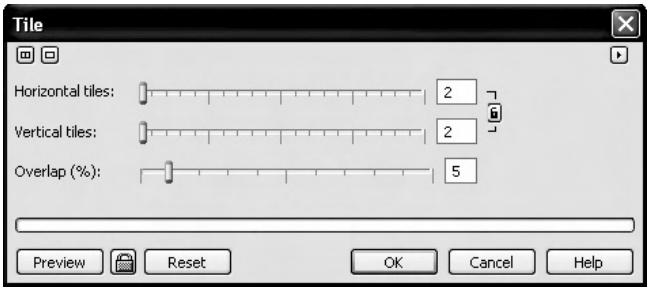


Gambar 1.50. Hasil pengaturan efek lighting dan efek frame stars 08

4. *Efek Tile*

Efek ini digunakan untuk memperbanyak tampilan gambar dengan susunan berjajar. Dari satu gambar dapat kita buat menjadi beberapa gambar.
Cara menggunakan efek tile ini adalah sebagai berikut.

1) Ambil gambar yang diinginkan, kemudian klik menu Bitmaps pilih Distort, lalu klik Tile.
2) Aturlah posisi (horizontal, verticalnya), kemudian aturlah overlapnya (sesuai keinginan Anda) dan perhatikan tampilan berikut.



Gambar 1.51. Kotak dialog pengaturan efek tile

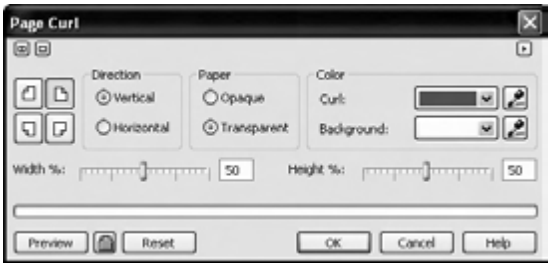


Gambar 1.52. Hasil pengaturan efek tile

5. *Efek Page Curl*

Page curl digunakan untuk menggulung sisi pojok sebuah gambar kertas.
Cara menggunakan efek page curl adalah sebagai berikut.

a. Ambil gambar yang diinginkan, kemudian klik menu Bitmap lalu pilih 3D effect. Klik Page Curl hingga muncul dialog berikut.
b. Lakukan pengaturan sesuai keinginan Anda dan perhatikan hasilnya.



Gambar 1.53. Kotak dialog pengaturan efek page curl



Gambar 1.54. Hasil pengaturan efek page curl

Mari Berlatih 1.5

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan cara memberi tekstur background!
2. Jelaskan cara membuat teks artistik!
3. Jelaskan cara mengganti jenis font dari teks!
4. Sebutkan kegunaan color pallete?
5. Bagaimanakah cara mencetak gambar atau desain dengan fasilitas CorelDRAW?

Tugas Praktik 1.4

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

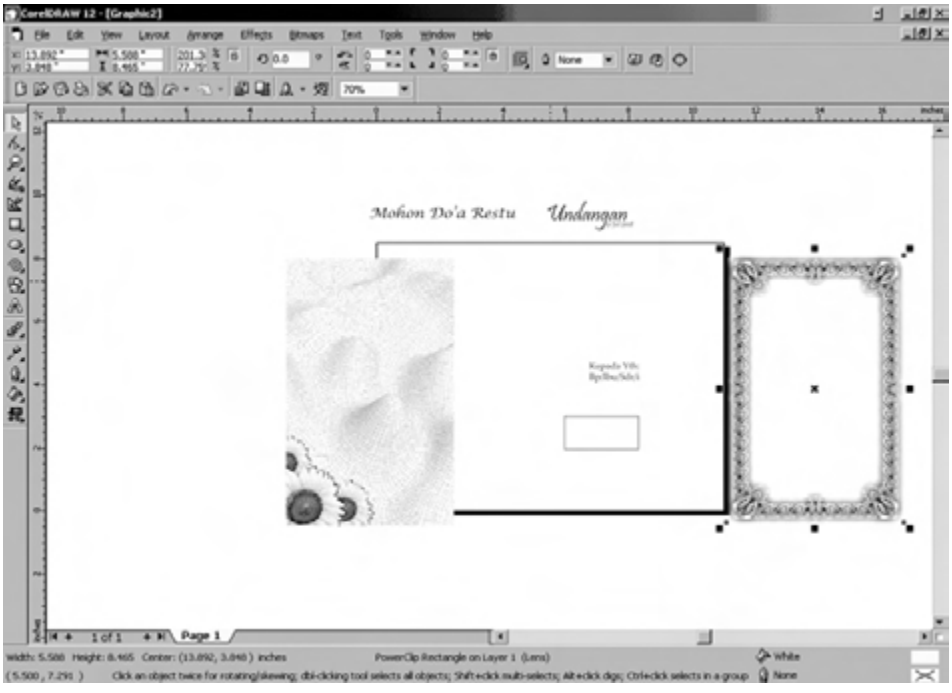
1. Buatlah brosur untuk acara kegiatan kesiswaan sekolah Anda, cantumkanlah foto-foto yang mendukung kegiatan tersebut!
2. Importlah gambar sekolah Anda untuk background!
3. Buatlah efek-efek dari gambar-gambar kegiatan tersebut sehingga brosur Anda tampak indah!

3. *Membuat Undangan*

Saat ini undangan sangat marak model dan ragam desain grafisnya. Semua itu didesain melalui CorelDRAW. Apabila Anda mampu menguasai program ini, Anda dapat mensetting sebuah undangan yang dapat dijual atau Anda dapat menjadi setter dan membuka usaha offset atau percetakan di rumah.

Untuk membuat undangan diperlukan ketelitian yang tinggi dan membutuhkan waktu yang lama, serta kerumitan yang tinggi. Sebagai contoh mari kita buat undangan berikut ini.





Gambar 1.55. Model undangan dan bagian-bagian dari desain undangan

Tahapan-tahapan yang harus Anda lakukan adalah sebagai berikut.

a. Tentukan posisi halaman, pilihlah pengaturan orientasi halaman portrait atau landscape.
b. Background yang sesuai (dapat dilakukan dengan cara mengimport master atau membuat kreasi sendiri).
c. Membuat teks artistik.

4. *Membuat Desain Spanduk*

Spanduk merupakan media promosi yang dibuat dari kain, biasanya dipasang di tempat-tempat umum yang cukup strategis. Spanduk biasanya juga digunakan untuk pengganti papan nama dari bisnis-bisnis kecil.

Ukuran standar kain spanduk adalah 1 m x panjang sesuai permintaan. Pada kenyataannya lebar kain spanduk tidak mencapai 1 m, tetapi kurang lebih 90 centimeter. Walau harga pembuatan spanduk dihitung per meter, beberapa pembuat spanduk meminimalkan panjang spanduk yang akan dibuatnya. Umumnya mereka menerima bila panjang di atas 2 atau 3 meter.

Metode pembuatan spanduk ada 2 macam, yaitu sebagai berikut.

a. Metode standar menggunakan kain sesuai warna desain.
b. Metode kain putih yang diblok sesuai dengan warna desain. Spanduk dengan metode ini lebih awet, namun lebih mahal.

Berikut disajikan uraian tentang cara membuat desain spanduk sederhana. Praktik pada subbab ini merupakan penerapan dari teori-teori pada bab-bab sebelumnya.



Gambar 1.56. Model desain spanduk

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuat spanduk adalah sebagai berikut.

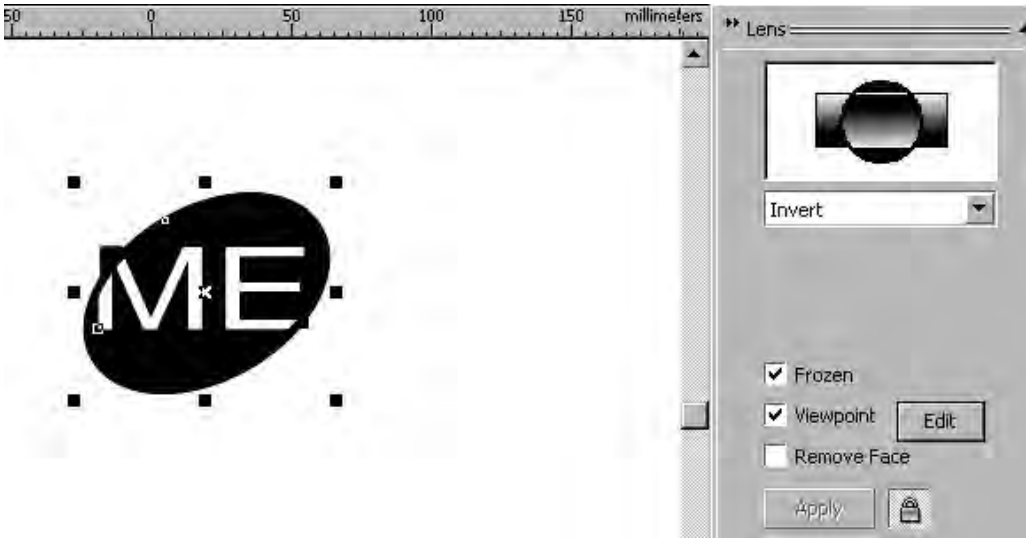
a. Membuat format spanduk
 1) Mengatur tata letak halaman desain, karena biasanya ukuran spanduk cukup lebar dan di dalam desain tidak perlu disesuaikan dengan ukurann yang sebenarnya, cukup dengan skala 1 : 10 jadi cukup membuat seukuran H : 30 mm dan V : 90 mm.
 2) Ubah format halaman kertas menjadi landscape dengan cara klik layout page setup.
b. Membuat teks

 Cara membuat teks telah dibahas pada bab sebelumnya. Berikut hanya disajikan kriteria teks yang digunakan dalam spanduk pada gambar 1.56.

Spesialis Modifikasi Jeep : Font impact – size 36
S/t/a/t/i/o/n : Font impact – size 32
Jl. Supriyadi 007 Surakarta : Font impact – size 28
ME Station Group : Font impact – size 24
Menerima pesanan : Font impact – size 18
Peer, Girbox, Body Repair, dan Tune up : Font impact – size 20.

c. Membuat logo ME
Untuk membuat logo tersebut, gunakan efek Lens. Caranya adalah sebagai berikut.
1) Ketik huruf ME menggunakan jenis huruf Arial Black ukuran 150 point dan beri warna hitam.
2) Buatlah ellips seukuran dengan huruf tersebut menggunakan ellips tool.
3) Ubahlah ketebalan outline ellips tersebut menjadi 0,6.
4) Putarlah ellips dengan kemiringan 30°, yaitu dengan mengganti nilai angle rotation 

pada property bar, sehingga ellips akan terlihat miring.
5) Letakkan ellips di depan huruf ME.
6) Klik menu Effect, lalu pilih dan klik Lens atau tekan (Ctrl + F3), maka muncul docker windows dari efek lens seperti berikut.



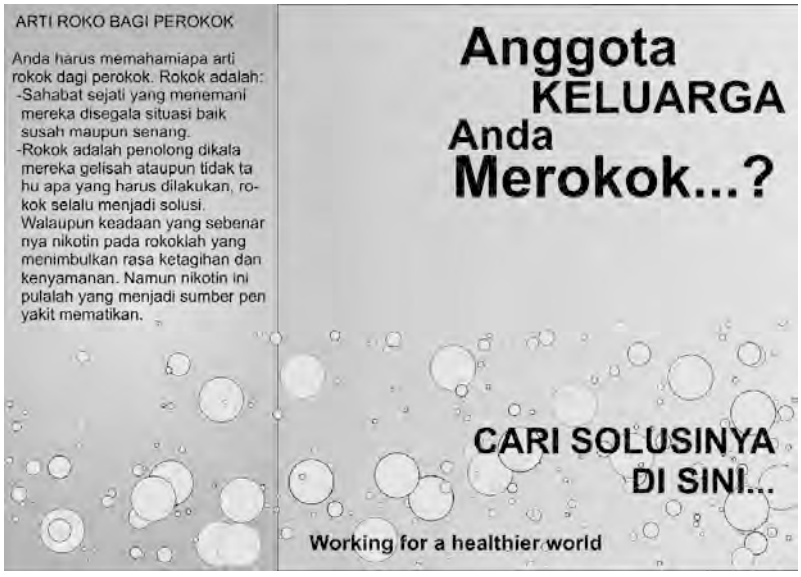
Gambar 1.57. Proses pemberian efek lens

7) Klik segitiga kecil pada docker len, lalu pilih Invert. Klik pada frozen agar tampilan terkunci, kemudian geser posisi ellips ke tempat baru.

d. Mengimport gambar atau logo
Langkah untuk mengimpor gambar atau logo adalah klik menu File > pilih Import (ambillah gambar yang mendukung isi spanduk).

5. *Membuat Desain Brosur atau Leaflet*

Brosur atau leaflet merupakan salah satu media promosi yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang cukup banyak dan detail, biasanya bersifat promotif.



Gambar 1.58. Model desain brosur

Brosur memuat data yang cukup lengkap disertai gambar-gambar pendukung. Kriteria brosur adalah sebagai berikut.

a. Memuat 3 tipe background, di mana salah satunya harus diformat melalui page background.
b. Salah satu background menggunakan interactive transparancy tool untuk membuat efek transparan.
c. Mengandung beberapa teks panjang yang dapat dicopy dari Microsoft Word.
d. Menggunakan fasilitas fountain fill dialog untuk gradasi.
e. Memuat salah satu fasilitas tekstur dari texture fill dialog.
f. Menggunakan media edit teks.
g. Menggunakan fasilitas drop cap atau huruf besar di awal paragraf.
h. Membuat garis dengan interactive connector tool.

Tata cara membuat brosur atau leafet adalah sebagai berikut.

a. Tetapkan dengan jelas tujuan utama sebuah brosur.
 Menetapkan tujuan yang jelas akan memberikan arahan yang tepat bagaimana sebuah isi dan desain brosur tersebut.
b. Carilah ide kreatif tentang desain dan informasinya.
 Ambilah berbagai bentuk brosur yang pernah ada. Semua contoh brosur tersebut akan membantu Anda menciptakan ide kreatif yang dapat dikembangkan sendiri.

c. Cantumkan manfaat dan kelebihan produk atau jasa.
Satu contoh bila suatu kantor membutuhkan perangkat komputer untuk menjalankan aktivitas bisnisnya, komunikasikanlah layanan dan produk tersebut sedemikian rupa sehingga konsumen yakin dengan produk yang ditawarkan.

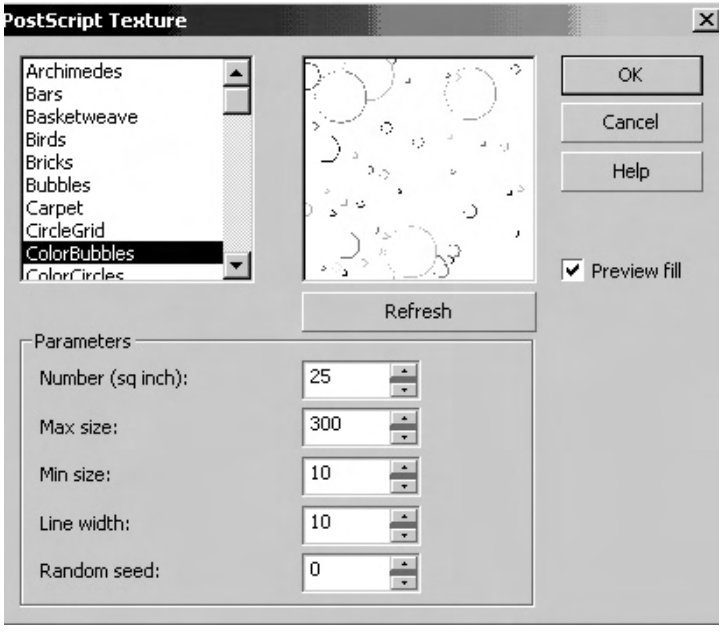
d. Berikan sesuatu yang mudah diingat dan bernilai.
Dengan melihat dan membaca sebuah brosur, diharapkan konsumen akan segera dapat menangkap pesan yang disampaikan dalam brosur tersebut.

Untuk dapat membuat brosur seperti di atas, ada beberapa langkah yang dilakukan.

a. Langkah 1

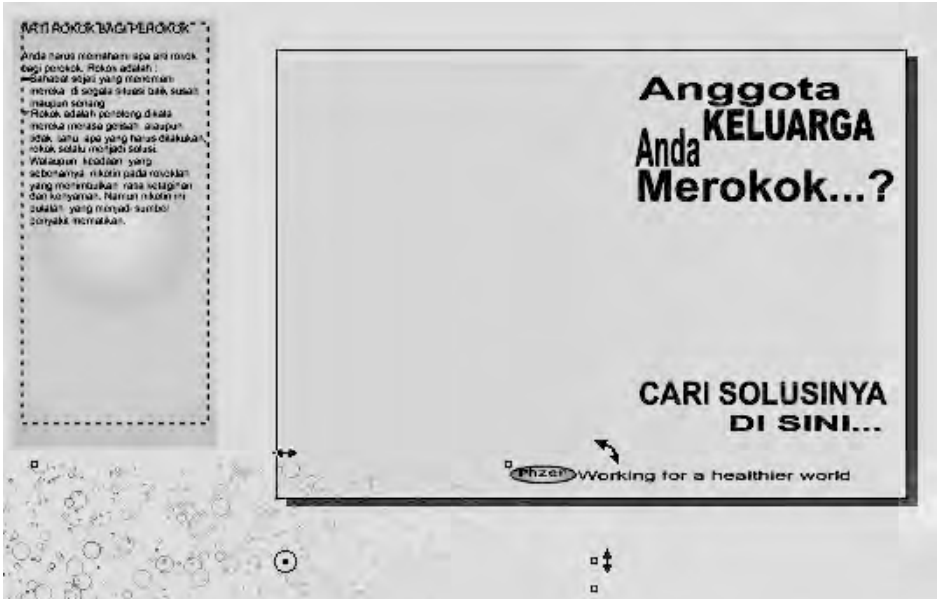
Membuat background dengan page background melalui langkah-langkah berikut.

1) Klik menu Layout > Page Setup
2) Setelah muncul kotak dialog Page Setup, pilih Landscape dengan paper: Custom, isilah width dengan 330 mm dan height 210 mm.
3) Kemudian klik Layout > Page Background.
4) Buatlah kotak pertama sebagai background dan berilah warna kuning. Buatlah kotak kedua dengan warna hijau dengan ukuran yang lebih kecil. Kotak ketiga letakkan pada bagian bawah dan formatlah color bubles melalui Fill Tool > PostScript Fill Dialog.



Gambar 1.59. Kotak dialog Post Script Texture

Perhatikan hasilnya seperti gambar berikut ini



Gambar 1.60. Hasil pembuatan background

b. Langkah 2

Membuat background kedua dengan interactive transparency tool. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Buatlah kotak dengan bantuan rectangle tool, berilah warna dari texture fill dialog.
2) Tempatkan pada posisi di bagian bawah.
3) Untuk membuat efek transparan pada kotak, klik interactive transperancy Tool pada toolbox.

c. Langkah 3

Langkah terakhir pembuatan brosur adalah menuliskan teks sebagai inti pesan sebuah brosur. Cara menuliskan teks dapat Anda pelajari kembali pada subbab sebelumnya.

Contoh soal:

Organisasi siswa di SMA 1 Harapan Baru akan mengadakan pentas seni dalam rangka menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-64. Bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuat spanduk acara tersebut dengan program aplikasi CorelDRAW 12?

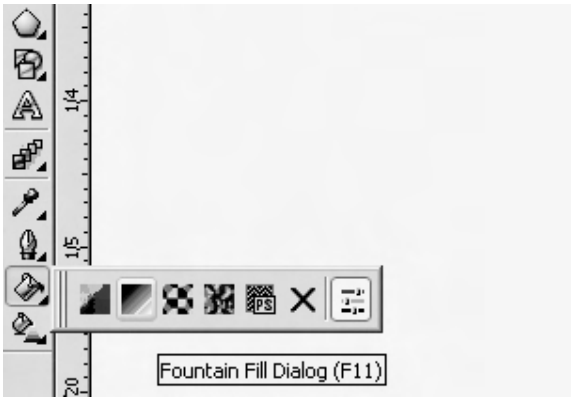
Jawab:

Membuat Background

1. Pertama-tama, buatlah terlebih dahulu kotak persegi panjang dengan Rectangle Tool yang akan digunakan sebagai background. Biasanya ukuran normal spanduk adalah 5 - 7 meter x 1 meter.



2. Buat isi warna background dengan menu Fountain Fill. Klik ikon Interactive Transparency Tool dalam menu toolbox.



3. Pilih ikon Fountain Fill Dialog (bisa langsung dengan menekan tombol F11).
4. Atur perpaduan warna dan arah gradasinya sesuai selera Anda.

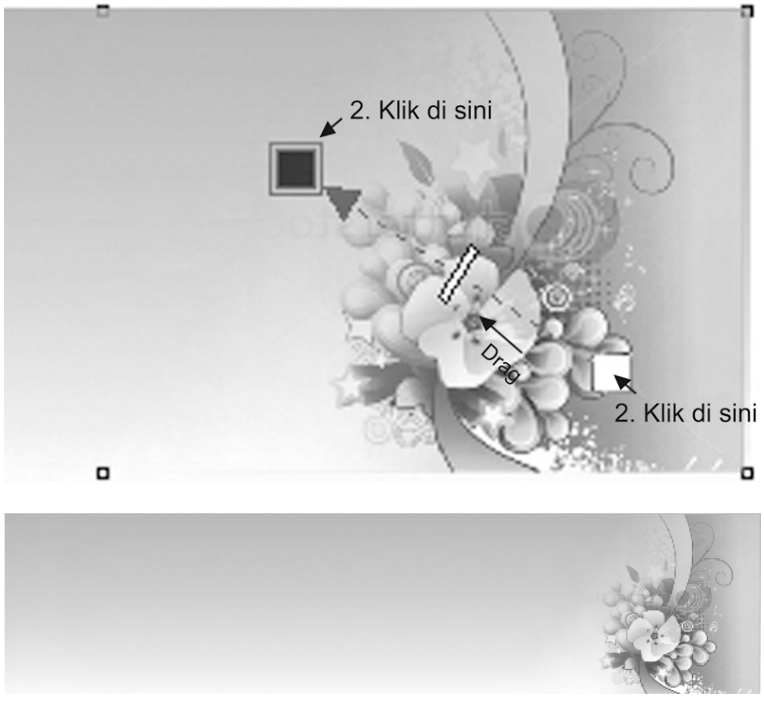


Menambahkan beberapa obyek sebagai penghias background

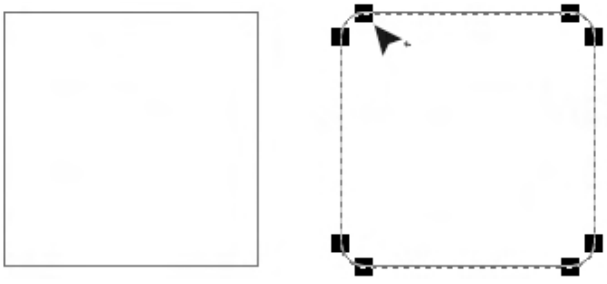
a. Anda bisa menambahkan beberapa objek dengan membuat sendiri, download, atau dari koleksi milik Anda sendiri.
b. Sebagai contoh penulis memakai gambar hasil download di internet.

5. Letakkan objek tersebut di pojok kanan bawah.
 Tips dan Trik: Pilih objek tambahan, tekan tombol Shift dan jangan dilepaskan, lalu pilih objek background utama (kotak persegi panjang) lalu lepaskan tombol Shift.
 Tekan tombol R (untuk membuat kedua objek rata sisi kanan) dan tekan tombol B (untuk membuat kedua objek rata sisi bawah).
6. Buat sebagian objek tambahan tadi tampak sedikit transparan di sebelah pojok kiri atasnya. Pilih objek tambahan pertama tadi, lalu klik ikon Interactive Transparency Tool (Satu group dengan Interactive Blend Tool, Interactive Countur Tool, Interactive Shadow Tool, dan lain-lain). Buat

transparency dari arah kanan bawah menuju kiri atas objek. Perhatikan hasilnya pada gambar berikut.

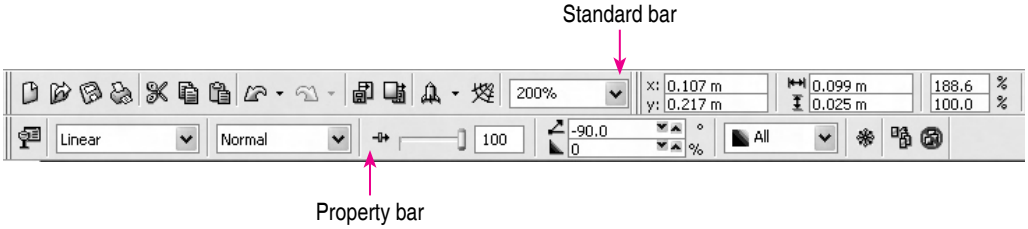


7. Tambahkan lagi di pojok kanan atas objek kotak-kotak berjajar.
 a. Buat kotak dengan Rectangle Tool (tekan F6) dengan ukuran 9 x 9 cm.
 b. Buat tiap sudut-sudutnya menjadi tumpul. Pilih Shape Tool (Ikon yang berada di bawah Pick Tool/kira-kira tombol nomor dua dari atas). Arahkan pointer ke salah satu sudutnya. Geser ke arah kiri/kanan/atas/bawah. Perhatikan hasilnya pada gambar berikut, sesuaikan dengan selera Anda.



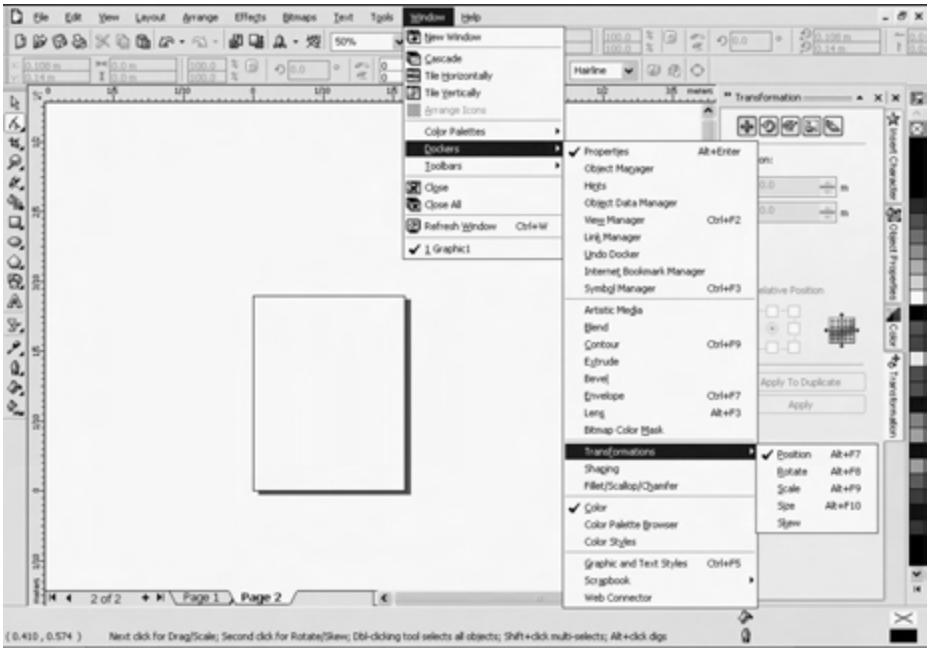
 c. Buat duplikat dari objek kotak tadi. Anda dapat memakai cara freestyle yang biasa penulis lakukan (tapi butuh ketelitian dan latihan). Pilih objek kotak, tekan dan tahan tombol Ctrl lalu geser ke arah kanan/kiri/atas/bawah. Sambil terus menekan tombol Ctrl, klik kanan mouse. Sekarang lepaskan jari-jari Anda dari tombol dan jangan menekan apapun dulu. Tekan tombol Ctrl + D (Sambil menekan tombol Ctrl,

tekan juga tombol D pada keyboard), lakukan berulang-ulang hingga jumlah yang anda inginkan. (Bagi yang belum pernah melakukan trik ini pasti agak sedikit kerepotan, karena hasilnya berbeda. Biasanya muncul dialog box berupa konfirmasi. Klik saja Cancel, lalu ulangi langkah di atas tadi, selanjutnya dialog box tidak akan muncul lagi).
Tips: Lihat di Property Bar. Perhatikan bahwa setiap kali Anda mengklik tombol yang ada di Toolbox, menu yang ada di Property Bar akan berubah. Di situlah tempat Anda bisa mengatur parameter-parameter untuk tiap tombol yang ada di Toolbox tadi.



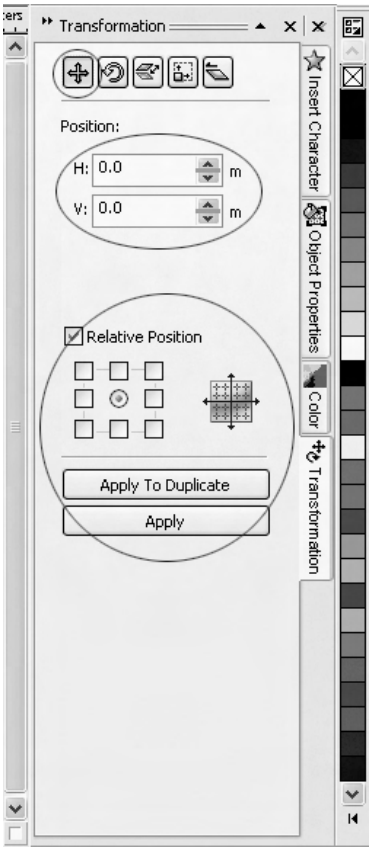
Alternatif duplikat objek dengan menggunakan kotak dialog Transformations

8. Lihat di sebelah kanan lembar kerja Anda. Jika sudah ada tab Transformations, Anda dapat langsung menggunakannya dengan mengkliknya saja.
Jika belum, klik menu Window > Dockers > Transformations > Position.

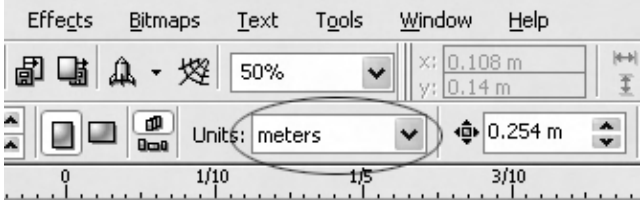


Atur ukuran jarak duplikasinya. misal jika ukuran objek yang ingin Anda buat duplikasi berjajar dan saling bertemu sisi-sisinya adalah 9 cm, berarti jika Anda ingin membuat duplikatnya ke arah kanan, Anda harus mengisi nilai 9 cm pada kolom H (dengan asumsi unit Ruler lembar kerja Anda

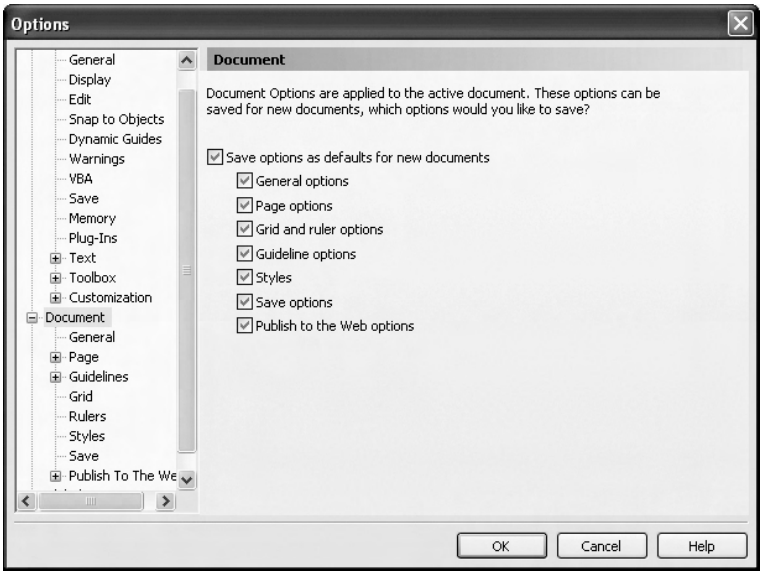
adalah centimeter) dan nilai 0 pada kolom V. Jika sebaliknya, Anda harus mengisi nilai -9 cm pada kolom H. Begitu juga jika Anda ingin membuat duplikat ke arah vertikal (atas), Anda harus mengisi 9 cm pada kolom V, dan seterusnya. Jika Anda ingin memberi jarak antarobjek, tambahkan nilai di belakang angka 9. Misalnya: 9,1 ; 9,5 ; 11 ; dan seterusnya.



Tips: Untuk mengubah unit Ruler pada lembar kerja Anda, hilangkan semua seleksi objek dengan mengklik di area kosong pada lembar kerja Anda. Pada Property Bar, cari tulisan Units, ubah unitnya menjadi centimeter.

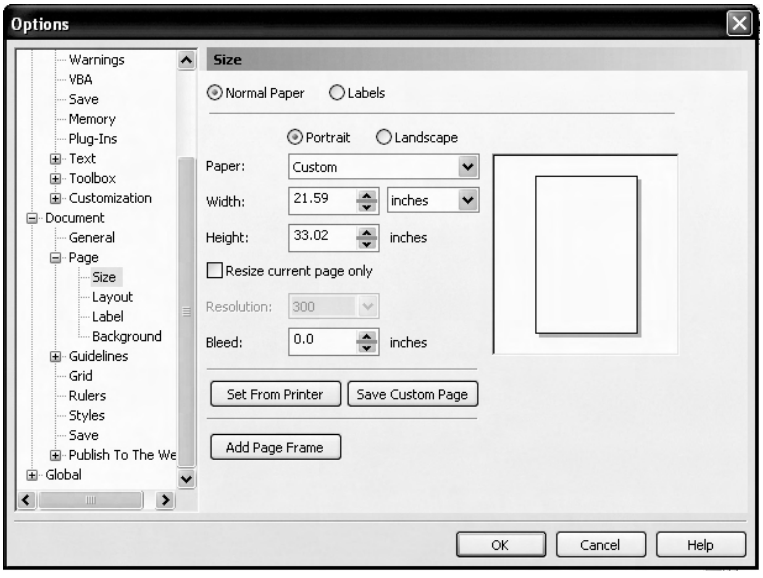


Jika ingin agar setiap kali Anda membuat dokumen baru, unit rulernya adalah centimeter, klik menu Tools > Options. Double klik tab Document. Beri centang pada Save options as defaults for new documents. Pastikan semua opsi di bawahnya juga terseleksi semuanya.



Selanjutnya, masuk pada subtab Page, abaikan saja opsi centangnya. Kemudian, masuk pada subtab Size. Atur parameternya seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Keterangan: pada kolom paper tertulis Government Legal. Itu adalah ukuran Folio yang biasa penulis gunakan. silakan Anda ubah sesuai kebutuhan Anda.



9. Seleksi semua objek kotak tadi dengan Mode area selection (klik tombol kiri mouse dan drag sehingga semua objek kotak tadi terseleksi).

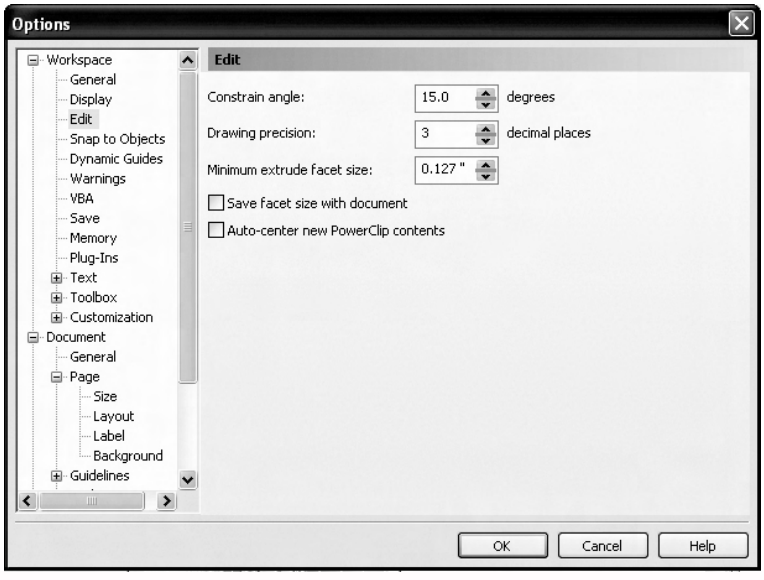
Tekan Ctrl + G (untuk membuat objek yang diseleksi tadi sebagai satu kesatuan/group). Agar kelihatan lebih menarik, Anda dapat mengaplikasikan langkah nomor 7 pada objek kotak yang telah digroup tadi. Langkahnya sama. silakan Anda berkreasi dengan ide Anda sendiri.

Bekerja dengan PowerClip

10. Tambahkan lagi objek di sebelah kiri kotak background spanduk tadi. Sebagai contoh kali ini penulis akan mengaplikasikan menu efek Powerclip. Caranya adalah sebagai berikut.
 a. Ambil gambar sesuai kreasi Anda.
 b. Letakkan di sebelah kiri halaman kerja Anda (orientasinya nanti objek tersebut akan diletakkan di pojok kiri bawah dari objek background utama).
 c. Pilih gambar tersebut, lalu klik menu Effect > Powerclip > Place Inside Container, kemudian klik pada objek background utama. Sekarang, objek tersebut sudah berada dalam objek kotak background utama. Untuk mengaturnya, Anda dapat klik kanan background utama, pilih Edit Contents.

 Geser objek tadi ke sudut kiri bawah dari area persegi panjang background utama. Jika sudah selesai, klik kanan pada objek yang ada di dalamnya, pilih Finish Editing This Level.

 Trik: Agar Anda tidak selalu harus kerepotan dengan langkah di atas tadi, sebelum menggunakan menu Effect > Powerclip, atur dulu agar setiap kali Anda menggunakan menu tersebut, objek yang berada di dalamnya tidak selalu berada di tengah objek tujuan (dalam hal ini objek yang berada dalam background utama). Caranya, klik menu Tools > Options. arahkan mouse Anda ke tab Edit (berada dalam group tab Workspace). Hilangkan centang Auto-center new PowerClip contents. Perhatikan hasilnya pada gambar berikut.



Membuat Teks Isi Spanduk

10. Ketikkan beberapa kata atau kalimat sebagai isi dari spanduk tersebut sesuai keperluan.
 Tambahkan beberapa efek seperti Interactive Drop Shadow Tool, Interactive Countur Tool, dan sebagainya. Perhatikan gambar berikut.



11. Simpan hasil pekerjaan Anda. Biasakan selalu menyimpan hasil kerja sesering mungkin agar file tidak hilang.

Sumber: http://arenadigitalstudio.blogspot.com/2009/06/corel-draw-tutorial-membuat-spanduk-2.html

Mari Berlatih 1.6

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan tata cara pembuatan brosur!
2. Jelaskan langkah membuat background bergaya transparency!
3. Bagaimanakah cara menggunakan efek distorsi?
4. Bagaimanakah cara penggunaan efek transformasi warna pada image bitmaps?
5. Jelaskan cara penggunaan efek blur pada image bitmaps!

Tugas Praktik 1.5

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan baik!

A. Membuat Brosur
 1. Buatlah brosur untuk acara kegiatan kesiswaan sekolah Anda dengan program aplikasi CorelDRAW, cantumkanlah foto-foto yang mendukung kegiatan tersebut!
 2. Importlah gambar sekolah Anda untuk background!
 3. Buatlah efek-efek dari gambar-gambar kegiatan tersebut sehingga brosur Anda tampak indah!

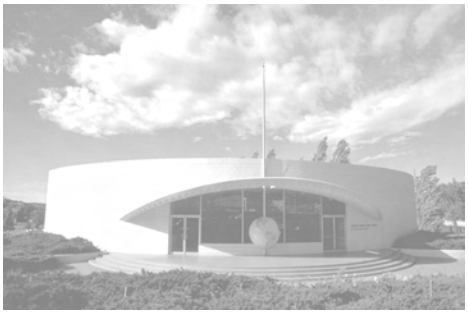
B. Membuat Spanduk
 1. Buatlah spanduk dengan panjang 3 meter dan lebar 90 cm.
 2. Desainlah melalui CorelDraw dengan skala 1:10, aturlah spanduk secara memanjang *(landscape)*, tema spanduk Promosi Book Fair tahun ini.
 3. Sisipkanlah logo-logo sponsor, fotografi maupun bitmaps yang mendukung.
 4. Cetaklah printoutnya sebelum dicetak melalui MMT.

Jendela Teknologi

Chrome 400 GPGPU Software Alternatif untuk Meningkatkan Kualitas Gambar Grafis

S3 Graphics, salah satu penyedia solusi grafis dan teknologi multimedia sudah menggelar S3 FotoPro, software GPGPU yang menggunakan arsitektur GPU keluaran mereka, yakni Chrome 400 series.

GPGPU (General Purpose Graphics Processing Unit) saat ini semakin populer. Apalagi setelah Nvidia dan ATI memiliki produk khusus, Tesla dan Firestream, yang dapat melepaskan beban berat yang ditanggung prosesor ketika sedang mengolah aplikasi, terutama aplikasi grafis. Nah, meski S3 sendiri bukan pemain kuat di bidang high performance computing tersebut, tetapi mereka juga punya solusi untuk yang membutuhkan.





S3FotoPro, software pengolah image buatan S3 tersebut menggunakan sejumlah aliran prosesor grafis dari S3. Pada S3FotoPor, GPU dapat meningkatkan beban kerja secara paralel dan melakukan pekerjaan di ribuan thread untuk mendapatkan hasil komputasi yang mencapai satuan Gigaflops (GFLOPS). Akhirnya, meningkatkan kualitas gambar kini tidak lagi membebani prosesor utama (CPU), melainkan diambil alih oleh prosesor grafis (GPU). Software ini merupakan sebuah contoh dari proses komputasi yang lebih baik dilakukan oleh GPU dibading CPU. Menurut klaim S3, kompleksitas dan kalkulasi yang dibutuhkan oleh S3FotoPro memungkinkan peningkatan beban kerja paralel hingga di atas seratus kali lipat dibandingkan bila aplikasi dikerjakan secara total oleh CPU.

"Pasar yang bisa mengambil manfaat dari teknologi GPGPU S3 Graphics misalnya adalah High Performance Computing (HPC), mereka yang sering melakukan transcoding atau encoding video definisi tinggi, pengguna dari kalangan ilmiah, fisika, medis, olah foto, dan lainnya,"

Bila ingin mencoba-coba aplikasi tersebut, untuk menggunakannya Anda perlu menggunakan sistem operasi Windows XP atau Vista serta VGA berbasis S3 Chrome 400 series.

Anda telah mempelajari materi tentang Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafis. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman Anda dalam mempelajari materi Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafis.

Rangkuman

1. Desain grafis merupakan bahasa visual yang terdiri dari image, tipografi dan warna. Desain grafis dibedakan menjadi desain grafis printing, web desain, film, identifikasi dan Environmental Graphic Design, serta desain produk. Salah satu software aplikasi grafis adalah CorelDRAW.
2. Dasar dalam desain grafis adalah pengenalan tipe gambar. Tipe gambar grafis dibedakan menjadi dua, yaitu tipe image vektor dan tipe image bitmaps. Perbedaan di antara keduanya terletak pada resolusinya. Gambar vektor akan tetap utuh kualitas gambarnya walaupun diperbesar, sedangkan pada gambar bitmap akan menga-lami kehilangan detailnya apabila gambar diperbesar.
3. CorelDRAW memiliki keunggulan dalam pewarnaan. Macam warna yang disuguhkan adalah CMY (Cyan, Magentha, Yellow), CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, dan Black) RGB (Red, Green, Blue), HSB (Hue, Lightness, Saturation), Luminance, YIQ, dan Grayscale.
4. Keunggulan CorelDRAW yang lain adalah penggunaan teks. Macam teks ada dua, yaitu teks artistik dan teks paragraf. Teks artistik adalah jenis teks yang digunakan dalam jumlah baris yang pendek, sedangkan teks paragraf digunakan untuk penambahan teks pada sebuah desain dalam jumlah yang cukup banyak.
5. Kegunaan profesionalisme dalam CorelDRAW adalah pembuatan kreasi desain grafis seperti pembuatan undangan, leaflet, brosur, spanduk, desain buku, dan fotografi.
6. Dalam kreasi grafis banyak diperlukan penggunaan efek-efek gambar seperti efek wet pain (efek seperti cat basah), efek partikel, efek frame, efek page curl, dan lain-lain.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah a, b, c, d, atau e sebagai jawaban yang paling benar!

1. Option Recently Used pada tampilan awal CorelDRAW digunakan untuk
 a. memulai gambar baru dengan template standart
 b. membuka file gambar yang pernah digunakan sebelumnya
 c. membuka file gambar CorelDRAW
 d. memulai gambar baru dengan desain template professional yang telah disediakan CorelDRAW
 e. mempelajari fasilitas baru CorelDRAW
2. Langkah yang digunakan untuk mempersiapkan lembar kerja baru adalah ….
 a. klik menu File > New
 b. klik menu File > Open
 c. klik menu File > Save
 d. klik menu File > Paste
 e. klik menu File > Import

3. Kegunaan dari tipe gambar vektor adalah untuk membuat objek yang solid dan dapat diubah-ubah ukurannya sesuai dengan kemauan desainer. Contoh dari tipe gambar ini adalah ….
 a. logo
 b. gambar pemandangan
 c. foto tumbuhan
 d. gambar manusia
 e. foto tanaman
4. Grafis berjenis geometris dan memiliki warna yang solid termasuk ke dalam jenis grafis bertipe ….
 a. raster
 b. vektor
 c. GIF
 d. bitmap
 e. JPEG
5. Dalam desain grafis, seorang desainer harus mengenal arti dari resolusi. Berikut pengertian resolusi yang benar adalah
 a. jumlah piksel yang merupakan titik terkecil penghasil tampilan gambar
 b. jarak antara dua piksel
 c. jumlah pemayaran ulang piksel per satuan detik
 d. jumlah bit yang digunakan untuk menyimpan ketentuan tentang sebuah piksel
 e. jumlah kedalaman warna *(color depth)* suatu gambar
6. Berikut ini yang *bukan* merupakan kelemahan dari jenis gambar bitmap adalah
 a. apabila tampilan gambar diperbesar menjadi kasar
 b. apabila tampilan gambar diperbesar gambar menjadi pecah
 c. apabila gambar diperbesar gambar menjadi pudar
 d. apabila gambar diperbesar detailnya tetap
 e. apabila gambar diperbesar gambar menjadi kotak-kotak
7. Satuan yang digunakan untuk mengukur resolusi gambar adalah
 a. bit
 b. byte
 c. bps
 d. piksel
 e. candella
8. Di dalam desain grafis apabila akan menggambar suatu kurva, tool yang dipergunakan adalah
 a. freehand
 b. ellipse
 c. rectangle
 d. polygon
 e. basic shape

9. Untuk mengatur tata ukuran tampilan dokumen dalam layar dapat menggunakan tool
 a. zoom
 b. ellipse
 c. pick
 d. polygon
 e. rectangle

10. Salah satu karakter leaflet atau brosur adalah rangkaian kata yang menjadi suatu kalimat. Dalam desain grafis program CorelDRAW, kita dapat membuat teks paragraf maupun teks artistik melalui ….
 a. basic shape
 b. outline tool
 c. roughen brush
 d. text tool
 e. smudge brush

11. Agar gambar yang kita desain menjadi tampak halus garisnya, kita dapat menggunakan ….
 a. basic shape
 b. outline tool
 c. roughen brush
 d. text tool
 e. smudge brush

12. Teks artistik dapat dibuat dengan menggunakan ….
 a. fill tool
 b. interactive tool
 c. eyedropper tool
 d. outline tool
 e. text tool

13.  ikon tersebut digunakan untuk
 a. mengubah persentase tampilan desain grafis di layar
 b. menambah dan mengurangi ukuran tampilan desain di layar
 c. menentukan jenis halaman desain
 d. menentukan ukuran desain grafis di kertas
 e. menentukan posisi kertas

14. Tool yang bersifat sebagai penetral perintah adalah ….
 a. zoom tool
 b. knife tool
 c. pick tool
 d. freehand tool
 e. rectangle tool

15. Untuk dapat memutar objek fotografi dengan bebas dalam program aplikasi CorelDRAW digunakan
 a. knife tool
 b. eraser tool
 c. smudge brush
 d. roughen brush
 e. free transform tool

16.  ikon tersebut dinamakan
 a. efek blend
 b. efek countour
 c. efek drop shadow
 d. efek envelope
 e. efek extrude

17.  tool tersebut digunakan untuk
 a. membuat teks
 b. menghapus
 c. membuat lingkaran
 d. membuat persegi empat
 e. memperbesar dan memperkecil gambar
18. Di dalam desain pembuatan spanduk, untuk membuat objek (lingkaran, ellips, layang-layang, poligon, dan lain-lain) agar simetris pada saat drag, Anda harus menekan tombol ….
 a. Shift
 b. Alt+Tab
 c. Print Screen
 d. Ctrl
 e. Insert
19.  ikon tersebut digunakan untuk ….
 a. membuka file CorelDRAW
 b. membatalkan satu proses terakhir
 c. mengulangi kembali satu proses terakhir
 d. mengambil atau mendatangkan file dari aplikasi lain
 e. mengirimkan file hasil CorelDRAW ke aplikasi lain
20. Titik kontrol suatu objek disebut ….
 a. piksel
 b. node
 c. pick tool
 d. eraser
 e. shape tool
21. Suatu pengisian warna yang hanya memiliki satu macam warna penuh pada suatu objek adalah
 a. uniform fill
 b. two color bitmaps pattern
 c. fountain fill
 d. pattern fill
 e. postscript texture
22. Langkah yang tepat untuk mengisi warna melalui color docker adalah
 a. klik menu Windows > Docker > Color
 b. klik menu Windows > Docker > Color Pallete Browser
 c. klik menu Windows > Docker > Docker Browser
 d. klik menu Windows > Docker > Color Palette
 e. klik menu Windows > Docker > Pantone
23. Model warna yang hanya memiliki satu jenis warna, yaitu luminance adalah
 a. YIQ
 b. HSB
 c. Grayscale
 d. HLS
 e. LAB

24. Desain teks artistik mengikuti path dapat dilakukan dengan perintah ….
 a. klik menu Text > Fit Text To Path
 b. klik menu Text > Writing Tools
 c. klik menu Text > Text Statistics
 d. klik menu Text > Fit Text To Frame
 e. klik menu Text > Format Text
25. Berikut ini yang *bukan* merupakan pilihan desain template adalah
 a. full page
 b. envelope
 c. photopaper
 d. label
 e. web

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat!

1. Jelaskan perbedaan antara gambar bitmap dengan gambar vektor!
2. Apa yang Anda ketahui tentang anchor point pada gambar berbasis vektor?
3. Apa yang dimaksud dengan new from template?
4. Apa yang dimaksud dengan piksel!
5. Apayang dimaksud dengan path!
6. Jelaskan perbedaan antara teks artistik dan teks paragraf!
7. Jelaskan cara menempatkan teks artistik pada sebuah path!
8. Apa yang dimaksud dengan node dalam desain grafis?
9. Jelaskan tentang pilihan warna CMYK!
10. Sebutkan macam-macam jenis pengisian warna melalui fountain fill!

Ayo Berwirausaha

Kreasi Undangan dengan CorelDRAW 12

Anda dapat berkreasi membuat undangan menggunakan CorelDRAW 12. Untuk selanjutnya, ini dapat menjadi modal bagi Anda dalam merintis usaha percetakan undangan. Berikut ini disajikan langkah-langkah untuk membuat undangan valentine.

1. Siapkan kanvas berukuran cukup untuk menampung undangan valentine.
2. Anda akan menciptakan bentuk undangan valentine, yaitu berbentuk Heart atau hati.
 a. Klik Basic Shape
 b. Dalam Pefect Shapes, pilih bentuk Love (gambar hati).
 c. Gambarlah bentuk hati dalam kertas yang tersedia.

3. Beri warna gambar hati dengan memilih dialog Fountain Fill, setelah Anda mengklik Fill Tool
4. Dalam dialog Fountain Fill, gunakan setting warna di bawah ini.
 a. Type: Radial
 b. Horizontal: 14
 c. Vertical: 18
 d. From: Light Violet
 e. To: White
5. Klik OK untuk menerapkan warna pada gambar hati.
6. Ganti warna outline menjadi merah muda (pink) dengan mengklik tombol kanan mouse pada warna.
7. Prosesnya kita lanjutkan dengan menggandakan dan mengecilkan hasil duplikasi.
 a. Klik dan tarik ke arah dalam
 b. Tekan tombol kanan mouse untuk menggandakan saat kita masih menarik gambar hati.
8. Tekan Mirror Button bagian atas.
9. Hilangkan outline pada objek hasil duplikasi.
10. Langkah berikutnya, sketsa buah jambu kedua dengan ukuran lebih kecil.
 a. Taruh di sisi kiri bawah.
 b. Beri outline pink dengan warna putih sebagai isiannya.
11. Duplikat lewat metode yang telah Anda pelajari selama ini dan letakkan di tengah-tengah gambar hati sebelumnya.
12. Warnai gambar hati kecil ini dengan mengklik dialog Fountine Fill.
13. Dalam kotak dialog Fountain Fill, berikan pengaturan berikut ini.
 a. Type: Radial
 b. Horizontal: -14
 c. Vertical: 18
 d. From: Light Violet
 e. To: White
14. Tekan tombol OK.
15. Anda akan menambah asesoris pendukung dengan mengklik Star Shape Tool.
 a. Pilih bentuk Banner yang kita inginkan.
 b. Taruh di bawah hati yang kecil.
16. Beri warna white dengan outline pink.
17. Klik Artistic Media Tool dan pilih model Spayer.
18. Pilih objek gambar bunga.
19. Sekarang Anda bisa mengoleskan kuas ke sisi kiri atas.
20. Lakukan sekali lagi, di ujung kiri atas gambar hati yang terkecil.
21. Ketik teks yang Anda inginkan.
 a. Ketik teks BUAT dan titik-titik dalam dua baris yang berbeda.
 b. Gunakan perataan tengah di horizontal alignment.
 c. Pakai font Brush Script MT berukuran 12 point.

22. Anda akan membuat teks yang melingkar. Prosesnya memang tidak biasa. Berikut pembuatannya:
 a. Ketik teks undangan dalam huruf kapital seluruhnya.
 b. Pakai jenis font Arial Rounded MT Bold dan pakai ukuran sebesar 20 point.
 c. Beri warna magenta untuk teks itu.
 d. Buat lingkaran menggunakan Ellipse Tool dan letakan di bawah teks undangan.
 e. Seleksi kedua objek menggunakan Pick Tool.
 f. Kliklah menu Text > Fit Text To Path. Teks pun akan melingkar.
23. Anda bisa menulis teks Valentine sebagai penjelas undangan ini. Bentuknya biasa saja.
24. Karena bernuansa remaja, tulis teks "Dear....." dengan font Brush Script MT.
25. Letakan di sudut kanan atas.
26. Klik Artistic Media Tool dan pilih Brush.
27. Tentukan pilihan Anda pada Model Brush.
28. Sapukan di objek gambar hati yang berukuran lebih besar.
29. Ganti dengan warna putih.
30. Tugas Anda berikutnya cukup mudah karena Anda hanya mengetikan teks-teks pendukung saja.
31. Supaya lebih menarik dan berkesan unik, Anda bisa menggunakan kata-kata gaul yang khas dan famouse.
32. Tutup dengan nama kita sendiri yang menulis atau yang membuat undangan atau juga sebagai pengundang. Perhatikan hasil kreasi undangan pada gambar berikut.



Selamat berwirausaha, semoga sukses!

Refleksi

Setelah Anda mempelajari materi Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafis ini.

1. Sudahkah Anda memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum Anda pahami tentang desain grafis?
3. Manfaat apa yang dapat Anda peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimanakah kesan Anda setelah mempelajari materi ini?
5. Konsultasikan masalah yang dihadapi dengan guru Anda!

Bab 2 Menggunakan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafis



Sebelum dimanipulasi dengan Adobe Photoshop



Setelah dimanipulasi dengan Adobe Photoshop

Sumber: www.indo-cg.com, diakses tanggal 12 Februari 2009

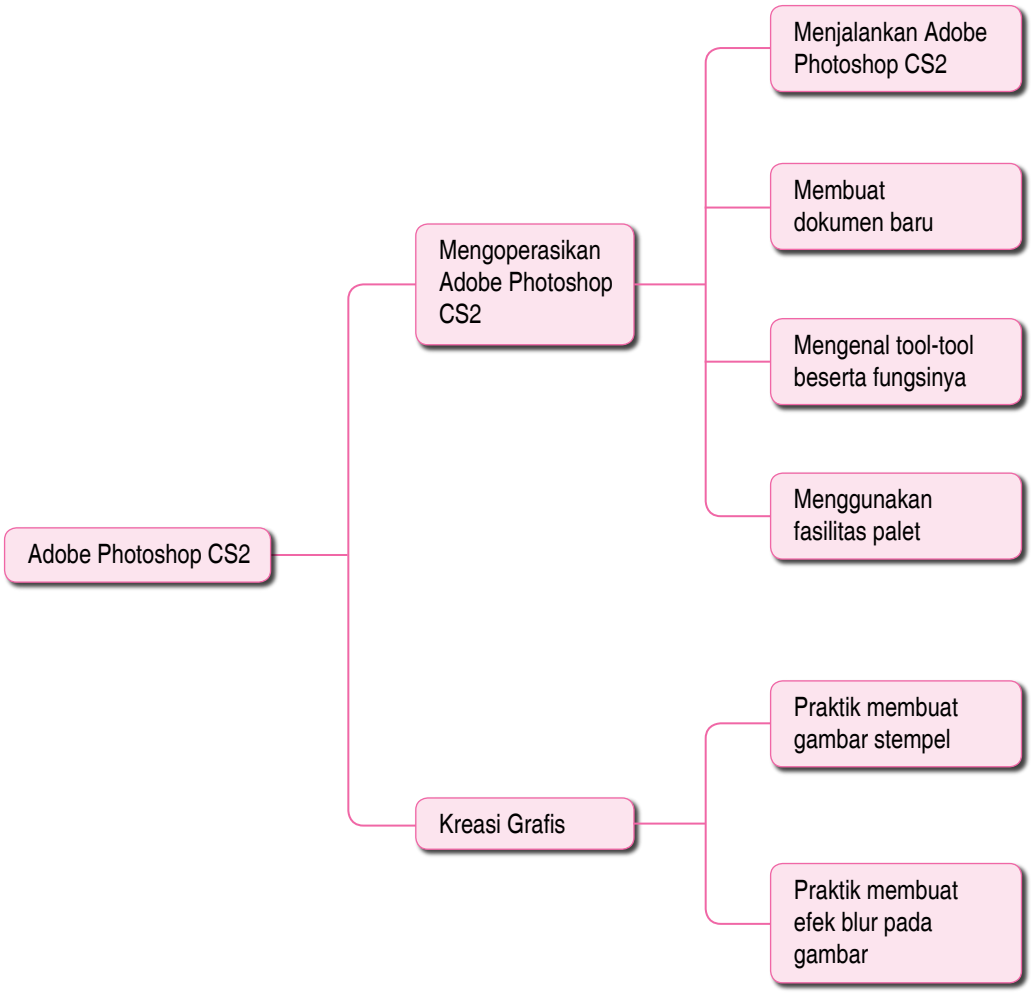
Gambar 2.1. Manipulasi gambar dengan Adobe Photoshop

Perhatikan kedua gambar di atas! Jika Anda perhatikan dengan saksama, ada beberapa perbedaan dalam kedua gambar atau foto tersebut. Perbedaan pada kedua foto tersebut dihasilkan dari pengolahan foto melalui program aplikasi Adobe Photoshop. Seperti halnya dengan CorelDRAW, Photoshop juga dapat digunakan untuk mengedit gambar sesuai keinginan kita. Apa saja kegunaan menu dan ikon yang ditampilkan dalam program Adobe Photoshop CS2? Bagaimana cara kita mengoperasikan Adobe Photoshop CS2? Dapatkah Anda membuat kreasi grafis dengan program Adobe Photoshop CS2? Pada bab 1, Anda telah mempelajari materi tentang CoreDRAW. Selanjutnya, Anda akan mempelajari pembuatan kreasi grafis dengan Adobe Photoshop CS2 pada bab ini.

Setelah mempelajari materi pada bab ini, Anda alam dapat menjelaskan fungsi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, mengidentifikasi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis, mendemonstrasikan pembuatan dokumen baru, memodifikasi pengaturan dan pewarnaan halaman, serta membuat karya grafis melalui photoshop CS2.

Peta Konsep

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, coba bacalah peta konsep di bawah ini agar Anda mudah memahami alur pembelajarannya.



Kata Kunci:

- blur
- chanel
- history
- layer
- palet
- Photoshop CS2
- resolusi
- tool

Adobe Photoshop merupakan program pengolah gambar, baik untuk keperluan cetak, on-screen (layar monitor), maupun web. Adobe Photoshop dapat digunakan dengan didukung oleh hardware dan software yang sesuai. Hal ini adalah syarat yang mutlak untuk menjalankan Adobe Photoshop. Kecepatan komputer Anda dalam mengolah objek ditentukan dengan besarnya RAM yang Anda gunakan. Dengan kata lain, semakin besar RAM semakin cepat Anda dalam mengolah objek. Prioritas kedua, bila Anda ingin bekerja lebih maksimal caranya adalah menambah free space pada hardisk sebagai scratch disk. Perlu diingat bahwa untuk mengolah objek dengan kapasitas 3 Mb, diperlukan free space pada hardisk sebesar 9 sampai 15 Mb. Jadi, Photoshop menggunakan scratch disk sebesar 3 sampai 5 kali lebih besar dari objek yang diolah.

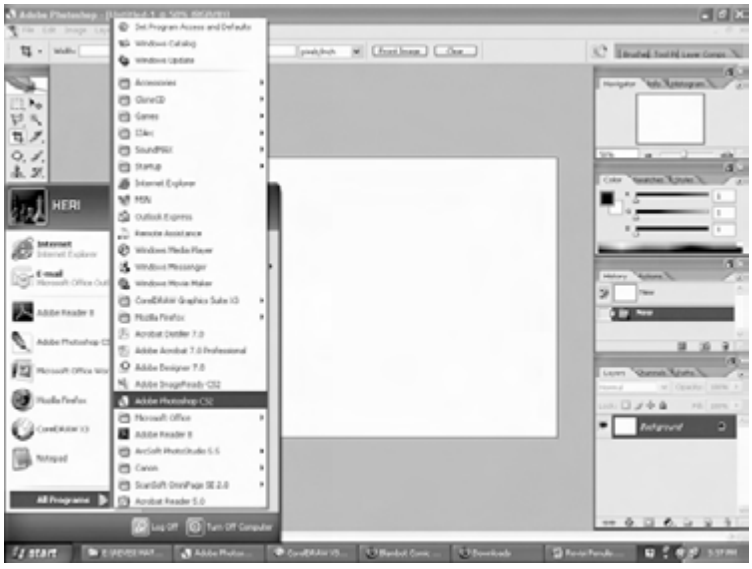
Pada intinya CorelDRAW dan Photoshop mempunyai kesamaan, di mana keduanya memiliki dasar-dasar desain grafis yang sama, yaitu image. Uraian berikut akan mengulas lebih dalam tentang bagaimana berkreasi dengan grafis di dalam Photoshop.

A. Mengoperasikan Program Photoshop CS2

Adobe Photoshop adalah program grafis berorientasi pada pengolahan gambar digital, misalnya foto. Anda dapat mengolah sebuah foto dan memanipulasinya sesuai dengan keinginan melalui program Adobe Photoshop ini. Pada uraian materi berikut, Anda akan diajak untuk mempelajari penggunaan Adobe Photoshop CS2.

1. *Menjalankan Program Photoshop*

Untuk membuka program Photoshop, langkahnya adalah klik Start pada taskbar kemudian pilih All Program dan klik Adobe Photoshop CS2, tunggu beberapa saat hingga muncul lembar kerja Photoshop.

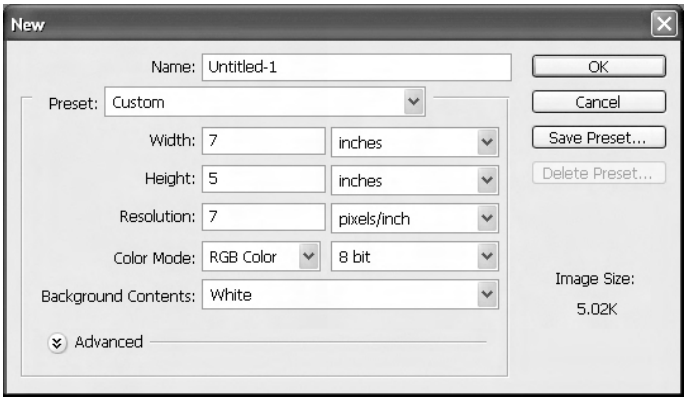


Gambar 2.2. Proses mengaktifkan Photoshop CS2 dan lembar kerja Photoshop CS2

2. *Membuat Dokumen Baru dalam Photoshop CS2*

Secara umum penampilan lembar kerja Photoshop tidak jauh berbeda dengan penampilan CorelDRAW. Dalam Photoshop CS2 terdapat beberapa menu dan ikon yang harus dikenal sebelum Anda menggunakannya.

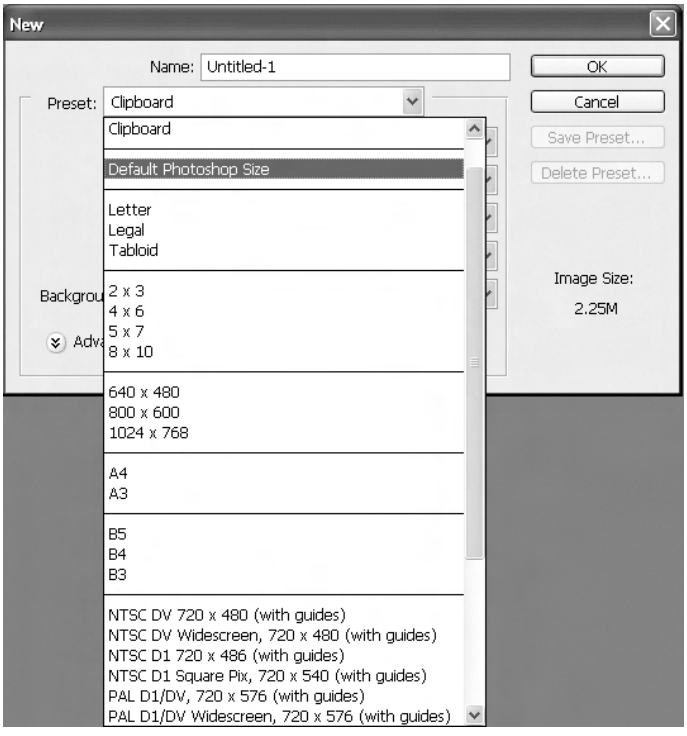
Proses pembuatan dokumen baru dalam Photoshop CS2 caranya adalah klik menu File kemudian pilih New, tunggu beberapa saat hingga muncul kotak dialog New.



Gambar 2.3. Kotak dialog New

Kotak dialog New terdiri dari beberapa bagian menu yang harus diisi, bagian tersebut adalah sebagai berikut.

a. Menu Preset Sizes



Gambar 2.4. Drop down pada menu Preset Sizes

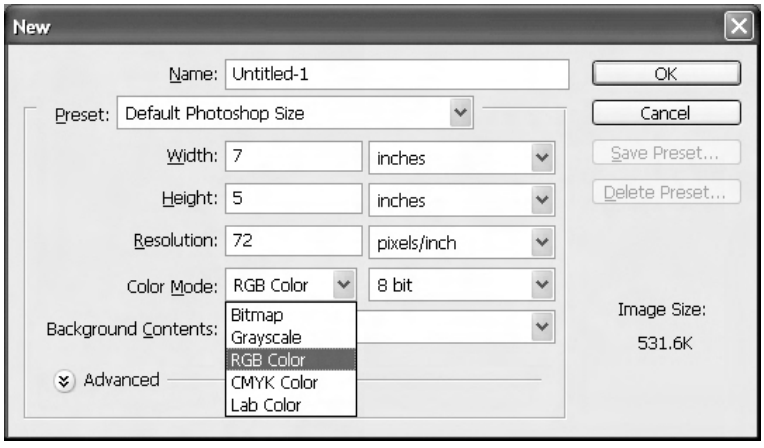
Menu Preset Sizes digunakan untuk menentukan ukuran kanvas. Secara default ukuran ini telah ditentukan oleh program. Jika pada combo box menu diklik akan muncul beberapa pilihan ukuran kanvas.

b. Resolusi Gambar

Pada dasarnya suatu gambar memiliki ukuran fisik dokumen dan dimensi piksel. Dimensi piksel sangat tergantung pada resolusi, sehingga kualitas gambar menjadi terpengaruh oleh tinggi rendahnya resolusi. Semakin tinggi nilai resolusi suatu gambar, maka semakin tajam dan detail gambar tersebut. Sebaliknya jika nilai resolusi rendah, maka kualitas dan detail gambar menjadi kabur. Pengukuran resolusi dinyatakan dalam ppi *(pixels per inchi)*.

c. Mode Warna Gambar

Mode warna memiliki pilihan di antaranya RGB, CMYK, Grayscale, Yellow, dan Lab Color.



Gambar 2.5. Drop down pada submenu Mode

Keterangan:

1) Mode CMYK
 Mode ini memiliki empat warna dasar, yaitu Cyan, Magenta, Yellow, dan Black. Mode ini paling banyak digunakan untuk keperluan cetak.
2) Mode RGB
 Mode ini paling banyak digunakan untuk keperluan cetak on screen atau cetak di layar monitor. Karakteristik mode ini memiliki tiga warna dasar, yaitu Red, Green, dan Blue.
3) Mode Grayscale
 Warna grayscale merupakan pilihan warna yang berisikan beberapa variasi dari gelap dan terang dari warna abu-abu.
4) Mode Bitmap
 Mode bitmap merupakan pilihan perintah untuk mempresentasikan piksel hanya menjadi dua warna, yaitu hitam dan putih.

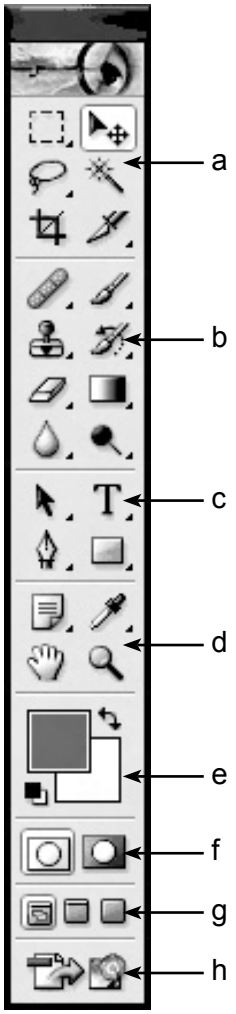
5) Mode Lab Color
Mode lab color digunakan untuk keperluan web karena mode lab color bermanfaat dalam kompresi data.

d. Contents

Contents lebih mengarah kepada pemberian warna dasar atau background. Dalam menu content tersebut terdapat beberapa pilihan di antaranya adalah white, background color, dan transparant yang ditampilkan dalam pola papan catur.

3. Tool-Tool dalam Adobe Photoshop CS2

Tool merupakan perangkat yang digunakan dalam pengolahan gambar. Tool-tool tersebut disimpan dalam sebuah toolbox yang terletak di sebelah kiri dari lembar kerja Photoshop.



Gambar 2.5. Toolbox pada Adobe Photoshop CS2

Penjelasan dari masing-masing toolbox tersebut adalah sebagai berikut.

a. *Selection tool*

Selection tool digunakan untuk membuat seleksi pada objek. Pada bagian ini terdiri dari subtool sebagai berikut.

1) Marquee tool 

Jika marquee tool ini diklik, maka akan muncul subtool sebagai berikut.

a) *Rectangular marquee tool* yang dapat digunakan untuk membuat seleksi berbentuk persegi panjang atau bujur sangkar.

b) *Eliptical marquee tool* digunakan untuk membuat seleksi berupa ellips atau lingkaran.

c) *Single row marquee tool* digunakan untuk membuat seleksi dalam satu garis secara horisontal yang berukuran satu piksel.

d) *Single column marquee tool* yang digunakan untuk membuat se-leksi dalam satu kolom secara vertikal dengan ukuran satu piksel.

2) Crop tool 

Crop tool digunakan untuk memotong sekaligus membuang bagian dari bingkai objek.

3) Move tool 

Move tool digunakan untuk menggeser objek pada layer yang sedang aktif.

4) Lasso tool 

Lasso tool digunakan untuk membuat seleksi secara bebas.

b. *Painting dan Editing Tool*

Painting tool digunakan untuk memberi warna pada objek. Painting tool terdiri dari:



1) *Brush tool,* berfungsi untuk membuat simulasi goresan kuas pada saat mewarnai objek.
2) *Pencil tool,* digunakan untuk membuat garis bebas dengan goresan menyerupai pensil.
3) *Stamp tool,* dibedakan menjadi sebagai berikut.
 a) Clone stamp tool, berfungsi untuk mengambil sampel warna per-mukaan tertentu untuk diduplikasikan di permukaan bagian lain.
 b) Pattern stamp tool, berfungsi untuk mengisi permukaan dengan tekstur yang diinginkan.
4) *History brush tool,* digunakan untuk mengembalikan objek pada posisi seperti history atau snapshot tertentu. Bagian ini memiliki subtool art history brush tool yang berfungsi untuk mewarnai gambar berdasarkan history atau snapshot tertentu dengan sentuhan seni.

5) *Eraser tool*, digunakan untuk menutupi warna dengan warna foreground. Eraser tool memiliki subtool sebagai berikut.
 a) *Background eraser tool*, digunakan untuk menghapus sebagian atau seluruh bagian dari sebuah layer berdasarkan sampel yang diambil.
 b) *Magic eraser tool*, digunakan untuk menghapus daerah yang berwarna sama dengan daerah tempat pertama kali diklik dan letaknya berdampingan.
6) *Gradient fill tool*, digunakan untuk membuat pola isian warna gradasi linear. Subtool yang mengiringi gradient tool adalah paint bucket tool yang digunakan untuk mengisi daerah yang memiliki kemiripan warna dengan tempat di mana Anda mengklik mouse.
7) *Blur tool* digunakan untuk membuat kesan kabur pada objek. Subtool dari blur tool adalah sharpen tool yang digunakan untuk menjalankan gambar dan smudge tool berfungsi untuk membuat efek sentuhan jari pada cat basah.

c. *Specialized Tool*

Cara penggunaan tool ini sangat tergantung pada palet tertentu seperti palet path, palet color, palet swatches, palet info, dan lain-lain. Jenis-jenis specialized tool adalah sebagai berikut.



1) Direct selection tool 

 Direct selection tool terdiri dari 2 subtool sebagai berikut.
 a) *Path selection tool* yang berfungsi untuk menggeser letak titik yang telah dibuat pada path.
 b) *Direct selection tool* yang berfungsi untuk mengubah bentuk kurva dengan cara menyeret anchor point atau direction line.

2) Type tool 

 Type tool digunakan untuk menulis teks. Tool ini memiliki subtool sebagai berikut.
 a) *Horizontal type tool* yang berfungsi untuk menulis teks horisontal pada objek.
 b) *Vertical type tool* yang berfungsi untuk menulis teks vertikal pada objek.
 c) *Horizontal type mask tool* yang berfungsi untuk membuat seleksi horisontal berbentuk huruf.
 d) *Vertical type mask tool* yang berfungsi untuk membuat seleksi vertical berbetuk huruf.

3) Pen tool 

 Pen tool digunakan untuk membuat path yang dapat digunakan sebagai seleksi atau alat gambar. Pen tool memiliki subtool sebagai berikut.

a) *Freeform pen tool* berfungsi untuk membuat path secara bebas.
b) *Add anchor point tool* yang digunakan untuk menambahkan titik pada path yang telah dibuat.
c) *Delete anchor point tool* yang berguna untuk membuang titik yang tidak diinginkan pada path yang telah dibuat.
d) *Convert point tool* berfungsi untuk mengedit bentuk path dengan cara menggeser kaki-kaki path atau untuk mengonversi anchor point garis lurus menjadi garis melengkung dan sebaliknya.

4) Vector tool 

Tool ini digunakan untuk membuat kurva. Vector tool memiliki sub-tool sebagai berikut.
a) *Rectangle tool* yang digunakan untuk membuat kurva berbentuk kotak dengan sudut lancip.
b) *Rounded rectangle tool,* berfungsi untuk membuat kurva berbentuk kotak dengan sudut yang landai.
c) *Ellipse tool,* yang berfungsi untuk membuat kurva berbentuk ellips.
d) *Polygon tool* yang digunakan untuk membuat kurva dengan banyak sisi.
e) *Line tool,* fungsinya untuk membuat kurva berbentuk garis.
f) *Custom shape tool,* digunakan untuk membuat kurva dengan berbagai bentuk yang disediakan program.

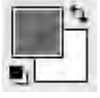
d. Navigator tool



Navigator tool merupakan tool-tool yang berhubungan dengan sudut pandang pengguna dalam mengolah objek.
Macam-macam bagian navigator tool adalah sebagai berikut.

1) *Eyedropper tool,* digunakan untuk mengganti warna foreground dengan sampel warna yang diinginkan. Eyedropper tool terdiri dari sub tool sebagai berikut.
 a) *Color sampler tool,* digunakan untuk mendapatkan nilai tiap elemen warna primer dalam pembentukan sebuah warna.
 b) *Measure tool,* digunakan untuk mengukur panjang suatu bidang.
2) **Hand tool,** digunakan untuk menggeser bidang kerja ke posisi yang diinginkan.
3) *Zoom tool,* berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan objek.

e. Foreground and Background Color

Foreground and background color  digunakan untuk mengetahui warna foreground dan background yang digunakan.

f. Editing Mode

Editing mode  macamnya ada dua, yaitu standart mode yang digunakan untuk menentukan mode standar yang paling sering digunakan dan quick mask mode yang digunakan untuk menentukan mode secara cepat.

g. Screen mode

Screen mode  digunakan untuk mengubah tampilan bidang kerja photoshop. Screen mode terdiri dari 3 macam yaitu sebagai berikut.

a) *Standart mode screen* yang berfungsi untuk mensetting Photoshop secara default.
b) *Full screen mode with menu bar*, digunakan untuk mensetting bingkai objek menjadi lebih besar dan atau sebesar layar monitor serta menampilkan menu bar.
c) *Full screen mode*, digunakan untuk mensetting tampilan lembar kerja sebesar layer tetapi tidak diikuti tampilnya menu bar.

h. Editor application

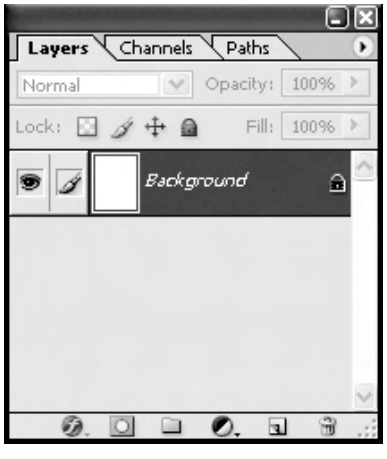
Editor application (jump to image ready)  digunakan untuk mempublikasikan gambar.

4. Fasilitas Palet

Fasilitas palet bermanfaat untuk mendukung tool yang telah tersedia. Palet dalam Photoshop terdiri dari sebagai berikut.

a. Palet Layer

Layer adalah salah satu bagian terpenting dalam Photoshop yang sangat membantu dalam pengolahan gambar. Layer merupakan fasilitas yang berfungsi seperti bingkai, yaitu tempat untuk meletakkan objek. Layer berupa lembaran transparan yang tertumpuk dengan layer-layer lainnya. Jumlah maksimal layer yang dapat disediakan oleh Photoshop dalam suatu proses pengolahan sangatlah banyak. Tetapi, semakin banyak layer yang digunakan dalam proses pengolahan gambar akan mengakibatkan bertambah besarnya ukuran dokumen tersebut.



Gambar 2.6. Tampilan palet layer

Keunggulan dari fasilitas layer adalah sebagai berikut.

1) Bila Anda mengedit objek yang terdapat dalam layer 1, maka objek yang terdapat dalam layer 2 tidak rusak atau tidak berubah.
2) Bila terdapat banyak layer, maka Photoshop akan menampilkan gambar pada bidang kerja sesuai urutan layer.

3) Photoshop memungkinkan Anda untuk memindahkan atau mengatur urutan layer sehingga Anda dapat mengatur layer mana yang berada di atas dan layer mana yang berada di bawah.

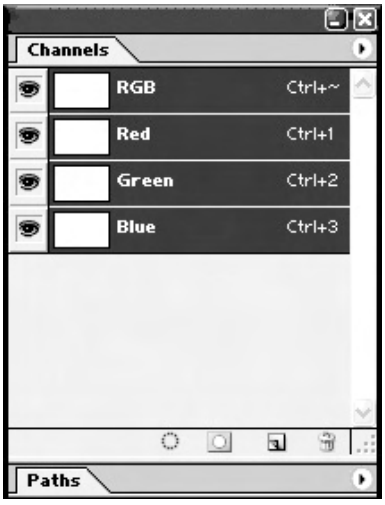
Bagaimana Anda dapat menggunakan palet layer?

Cara penggunaan palet layer adalah sebagai berikut.

1) Menampilkan palet layer apabila di layer belum ada.
 Pilih Window > Layer > klik ikon Palet Layer.
2) Mengaktifkan layer caranya klik thumbnail layer yang diinginkan.
3) Menampilkan/menyembunyikan layer caranya klik tanda visibilitas (ikon berbentuk gambar mata).
4) Membuat layer baru caranya klik tanda panah pada bagian kanan palet layer.
5) Membuat duplikat layer caranya aktifkanlah layer yang ingin di-duplikat lalu pilih Duplicate Layer pada menu Palet Layer. Kemudian aktifkanlah layer yang ingin diduplikatkan lalu geser ke ikon Create New Layer yang berada di bagian kanan palet layer.
6) Membuang layer caranya aktifkanlah layer yang ingin dibuang kemudian pilih Delete Layer pada menu Palet Layer. Selanjutnya, aktifkanlah layer yang ingin dibuang, kemudian geser ke ikon Trash yang terdapat di bagian kanan palet layer.
7) Menggabungkan layer, untuk menggabungkan dua buah layer yang berurutan posisinya, aktifkanlah layer yang posisinya paling atas kemudian pilih Merger Layer pada menu Palet Layer. Untuk menggabungkan beberapa layer sekaligus, aktifkanlah ikon visibilitas pada layer yang ingin digabungkan kemudian pilih Merge Visible pada menu Palet Layer.

b. Palet channel

Palet channel merupakan fasilitas Photoshop yang bertugas menyimpan informasi warna. Palet channel dalam tampilan default Adobe Photoshop berada satu grup dengan palet layer dan palet path. Dalam pengolahan gambar, channel berhubungan erat dengan sebagian besar isi menu bar kelompok image. Channel menampilkan informasi mengenai mode warna yang digunakan, serta menguraikan mode warna yang digunakan ke dalam masing-masing warna dalam mode warna tersebut. Misalnya, pada saat menggunakan mode warna RGB (Red, Green, Blue), maka palet channel akan menampilkan empat buah channel, yaitu channel RGB, channel Red, channel Green, dan channel Blue. Pada saat Photoshop mengaktifkan CMYK, maka secara otomatis palet channel juga akan mengganti channelnya, menjadi channel CMYK, channel Cyan, channel Magenta, channel Yellow, dan channel Black.



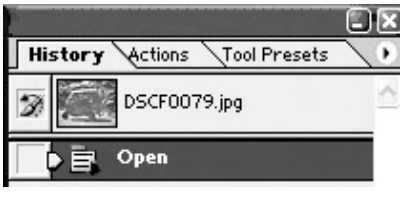
Gambar 2.7. Tampilan palet channel

Cara penggunaan Palet Channel adalah sebagai berikut.

1) Menampilkan palet channel (bila belum ada).
 Pilih Window > Channels pada menu bar.
2) Mengaktifkan channel, caranya adalah klik thumbnail channel yang diinginkan.
3) Menampilkan/menyembunyikan channel tertentu, caranya adalah klik ikon visibility (berbentuk mata) yang terletak pada sebelah kiri thumbnail channel.
4) Membuat channel barn, caranya adalah sebagai berikut.
 a. Pilih New Channel pada menu Palet Channel.
 b. Klik ikon New Channel di bagian bawah Palet Channel.
5) Membuat duplikat channel, caranya adalah pilih Duplikat Channel pada menu Palet Channel. Aktifkan channel yang ingin diduplikat-kan, kemudian geser ke ikon New Channel di bagian bawah Palet Channel.
6) Membuang channel, caranya adalah sebagai berikut.
 a) Pilih Delete Channel pada menu Palet Channel.
 b) Aktifkan channel yang akan dibuang, kemudian geser ke ikon Trash di bagian bawah palet channel.
7) Memisahkan channel, caranya adalah pilih Split Channel pada menu Palet Channel (dokumen yang akan dipisahkan channelnya harus sudah di-flatten image).
8) Menggabungkan Channel, caranya adalah pilih Merge Channel pada menu Palet Channel (dokumen yang akan digabungkan channelnya harus sudah terpisah channelnya).
9) Memuat seleksi menjadi channel, caranya adalah aktifkan seleksi yang diinginkan, kemudian pilih Selection > Save Selection pada menu bar.
10. Mengganti ukuran thumbnail channel, caranya adalah pilih Palete Options pada menu Palet Channel, kemudian pilih ukuran yang diinginkan.

c. History

Palet history berfungsi mencatat apa yang telah dilakukan dalam mengolah objek. History adalah fasilitas multiundo. Anda dapat membatalkan lebih dan satu tindakan terakhir yang telah dilakukan dalam mengolah gambar dengan meng-klik thumbnail tindakan sebelumnya dalam palet history.



Gambar 2.8. Tampilan palet history

Bagaimana cara menggunakan palet history dalam Photoshop?

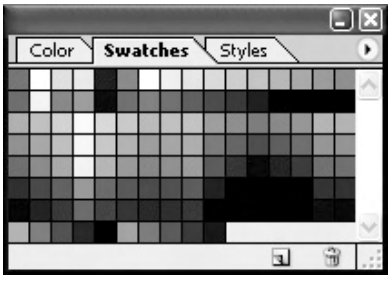
Cara pengunaan palet history diuraikan sebagai berikut.

1) Mengaktifkan palet history
 Caranya: pilih Window > History pada menu bar.
2) Mengatur jumlah tindakan yang ditampilkan palet history
 Caranya: pilih History Option pada menu Palet History, lalu isi kotak dialog yang muncul sesuai keinginan, dan klik OK.

3) Mundur ke history sebelumnya
 Caranya: pilih Step Backward pada menu Palet History.
 Klik thumbnail history sebelumnya (berlaku untuk mundur ke dua history yang terdahulu atau lebih).
4) Kembali maju ke history selanjutnya
 Caranya: pilih Step Forward pada menu palet history.
 Klik thumbnail history selanjutnya (berlaku untuk maju ke dua history selanjutnya atau lebih).
5) Membuang history
 Caranya: pilih Delete pada menu Palet History.
 Geser history yang dibuang ke ikon Trash di bagian bawah palet history (pembuangan history yang berada di tengah akan menyebabkan ter-buangnya history yang berada di bawahnya).
6) Mengosongkan daftar history
 Caranya: pilih Clear History pada menu Palet History.

d. Color

Palet color merupakan fasilitas dalam Adobe Photoshop yang berhubungan dengan pengaturan warna. Cara penggunaan Palet Color adalah dengan memilih menu warna yang diinginkan pada menu Palet Color. Macam-macam menu warna yang disediakan dalam palet color adalah sebagai berikut.



Gambar 2.9. Tampilan palet color

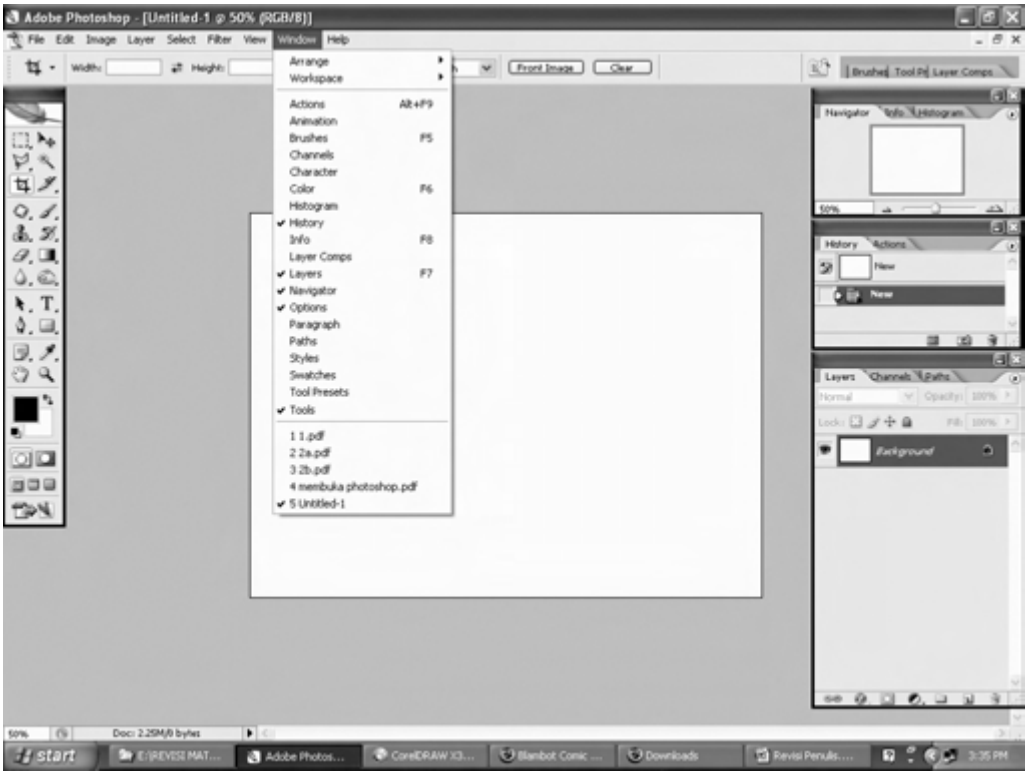
1) Grayscale terdiri dari warna hitam - putih (BAN).
2) RGB terdiri dari warna Red, Green, dan Blue (Merah, Hijau, dan Biru).
3) CMYK terdiri dari warna-warna Cyan, Magenta, Yellow, dan Black.
4) HSB (Hue, Saturation, Brightness).
5) Lab terdiri dari warna-warna Lightness, Channel a, dan channel b.
6) Web safe color merupakan warna yang dapat ditampilkan oleh halaman web.

Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam pengenalan Adobe Photoshop 7.0, Anda dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
http:// media.diknas.go.id/media/document/4093.pdf
www.animecreative.com/photoshop-01.pdf
http://tutorialgratis.net/2008/03/28/tutorial-adobe-photoshop-komplit/

5. *Menampilkan dan Menyembunyikan Palet*

Proses pengolahan gambar akan lebih mudah jika menggunakan palet-palet sebagai pendukung tool. Terkadang palet tidak muncul atau belum dimunculkan. Untuk dapat memunculkan ataupun menyembunyikan palet-palet tersebut caranya adalah dengan klik menu bar Window, kemudian pilih dan klik (memberi tanda ✓) pada palet-palet yang diinginkan.



Gambar 2.10. Menubar Window untuk menampilkan atau menyembunyikan palet

Mari Berlatih 2.1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Sebutkan tool dasar dalam Adobe Photoshop!
2. Sebutkan macam-macam palet yang terdapat dalam Photoshop!
3. Apakah yang dimaksud dengan piksel dalam Photoshop?
4. Sebutkan macam-macam eksistensi file Photoshop!
5. Sebutkan 5 macam tool yang digunakan untuk menyeleksi objek!

Tugas Praktik 2.1

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

1. Identifikasilah komputer Anda apakah sudah terinstal Adobe Photoshop CS2 atau belum!
2. Bukalah program Adobe Photoshop CS2!
3. Tampilkanlah layanan palet dalam lembar kerja Photoshop CS2 Anda!

B. Kreasi Grafis dengan Photoshop CS2

Grafis Photoshop tidak hanya mengolah gambar saja, namun dapat pula digunakan untuk mendesain teks dengan disertai gambar. Produk Photoshop di antaranya adalah leaflet, undangan, dan lain-lain. Berikut panduan singkat untuk mendesain hal tersebut.

1. *Membuat Gambar Stempel dengan Photoshop*

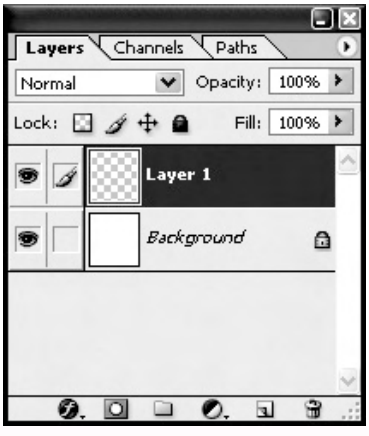
Bagaimana cara membuat gambar stempel dengan Adobe Photoshop CS2? Berikut akan diuraikan lebih mendalam cara membuat gambar stempel dengan Adobe Photoshop CS2.

a. Langkah 1

Buatlah sebuah file baru dengan Photoshop. Ukuran file ini terserah Anda, yang penting mode warnanya RGB dan pada bagian content diisi white. Jadi, file yang akan dibuat ini nantinya mempunyai background berwarna putih.

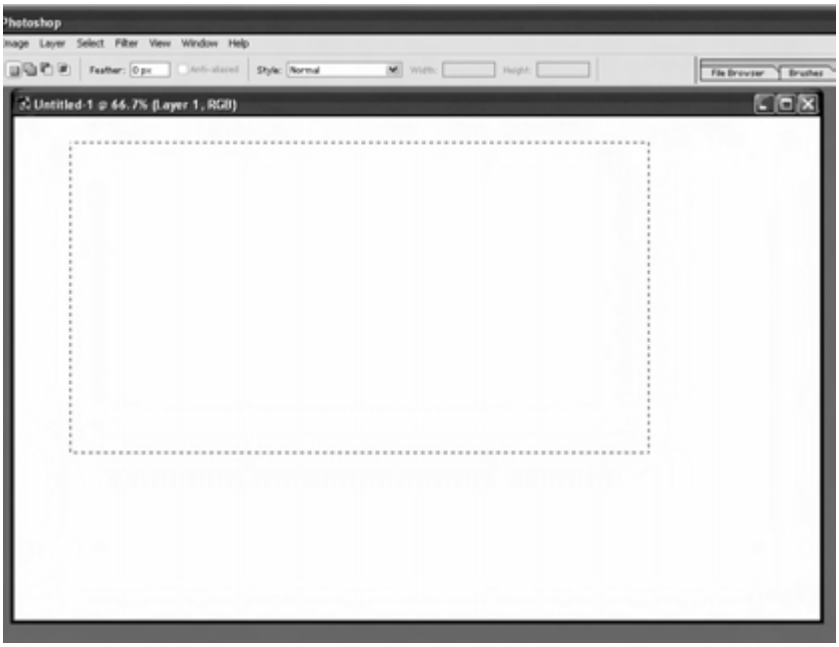
b. Langkah 2

Buatlah sebuah layer baru. Caranya dengan mengklik ikon Create a New Layer pada palet layer.



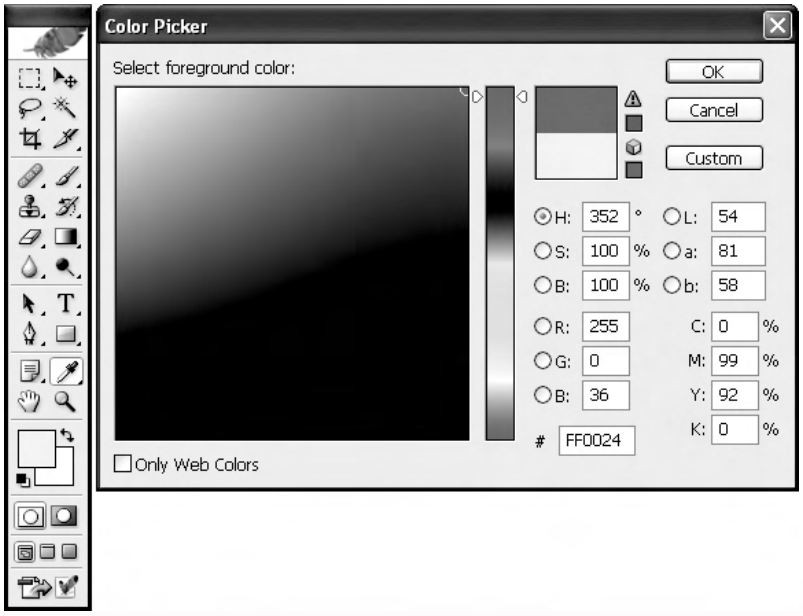
c. *Langkah 3*

Dengan aktif pada layer baru ini, pilih rectangular marque tool. Kemudian buatlah sebuah gambar kotak yang ukurannya terserah dengan keinginan Anda (kotak ini akan digunakan sebagai bingkai luar dari stempel).



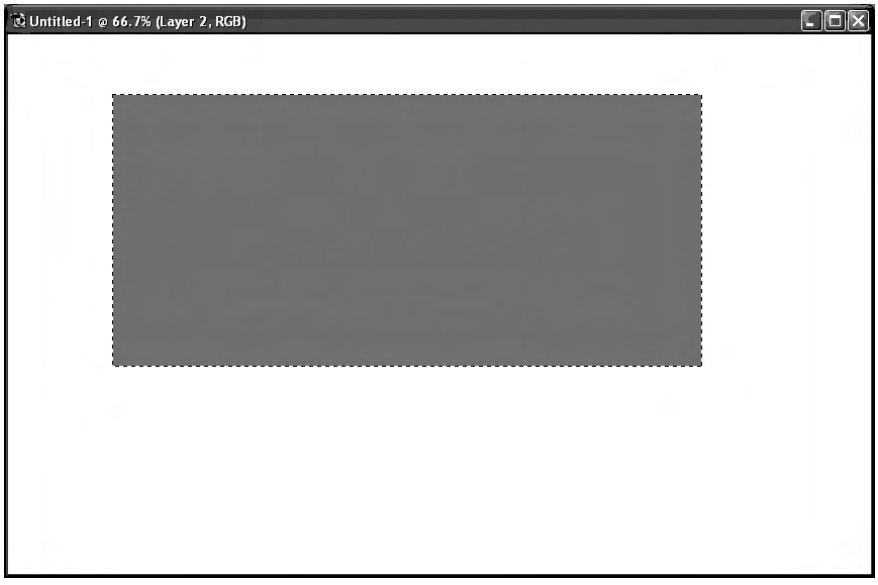
d. *Langkah 4*

Pilih warna background yang Anda inginkan dengan cara mengeklik ikon Foreground Color pada sebelah bawah toolbox Photoshop. Pada contoh di bawah ini digunakan warna merah.



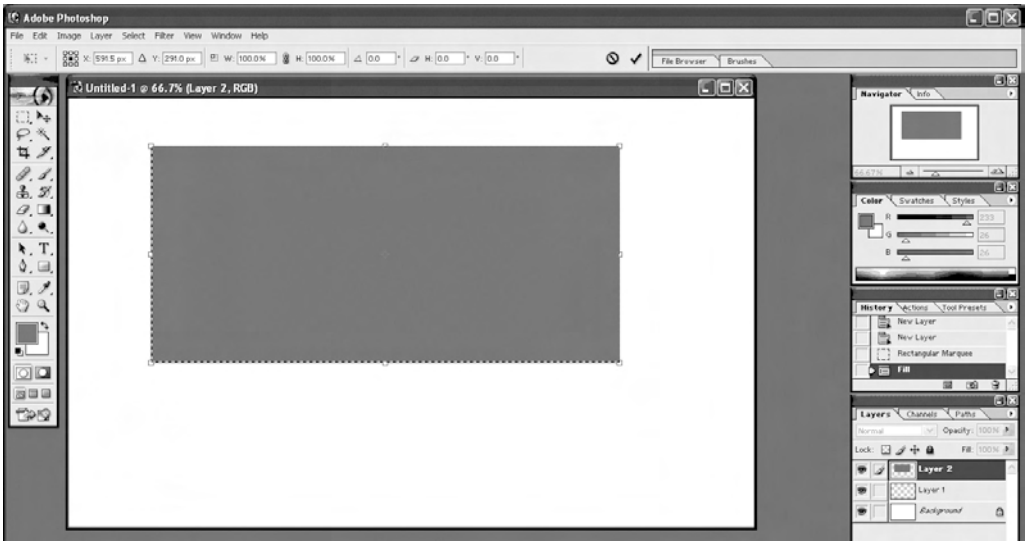
e. Langkah 5

Isikan bidang seleksi (langkah ke-3) dengan warna merah ini. Caranya dengan menekan tombol Alt + Backspace atau dengan menggunakan menu Edit > Fill.

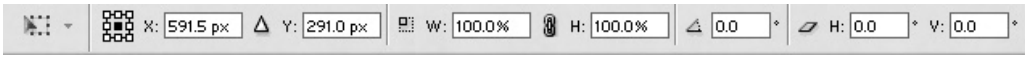


f. Langkah 6

Pilih menu Select > Transform Selection atau dengan aktif pada tool seleksi, kemudian klik kanan hingga muncul pilihan Transform Selection.



Ubahlah ukuran seleksi ini agar menjadi sedikit lebih kecil daripada semula. Pada option bar terdapat pengaturan W dan H yang dapat diisi, misalnya seperti pada gambar ilustrasi di bawah ini. Pada W diisi dengan 95%, sedangkan H dengan 90%. Ukuran ini tidak mutlak, bisa diatur sesuka kita.



Jangan lupa tekan Enter jika sudah selesai pengaturan tersebut (bisa satu/ dua kali penekanan enter), sampai kotak tranformasi seleksi tadi hilang.

g. Langkah 7

Tekan tombol Delete pada keyboard untuk menghapus area yang ada pada dalam seleksi. Hasilnya akan seperti gambar ilustrasi berikut.



Setelah ini, hilangkan seleksi dengan memilih menu Select > Deselect.

h. Langkah 8

Buatlah sebuah tulisan dengan menggunakan type tool, ketiklah kata-kata yang ingin dicantumkan dalam stempel ini. Jenis huruf disesuaikan dengan keinginan Anda sendiri.



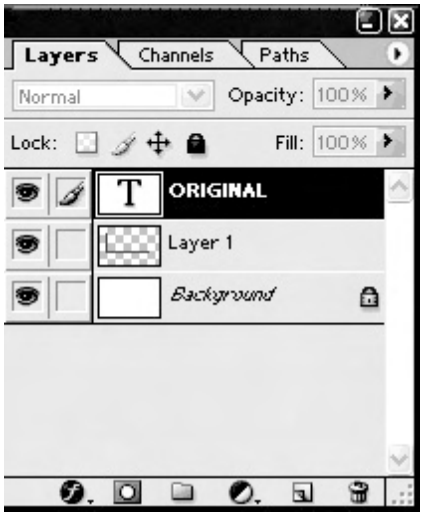
i. Langkah 9

Atur ukuran dan letak tulisan agar sesuai dengan gambar kotak yang sudah kita buat tadi. Caranya dengan menggunakan Edit > Free Transform. Tulisan tidak akan berkurang kualitasnya jika diubah-ubah ukurannya, oleh karena ini masih berupa objek vektor.



j. Langkah 10

Pada palet layer akan Anda menjumpai beberapa layer, yaitu back-ground yang putih, kotak merah, dan tulisan.
Semua layer ini sekarang digabung dengan memilih menu Layer > Flatten Image.



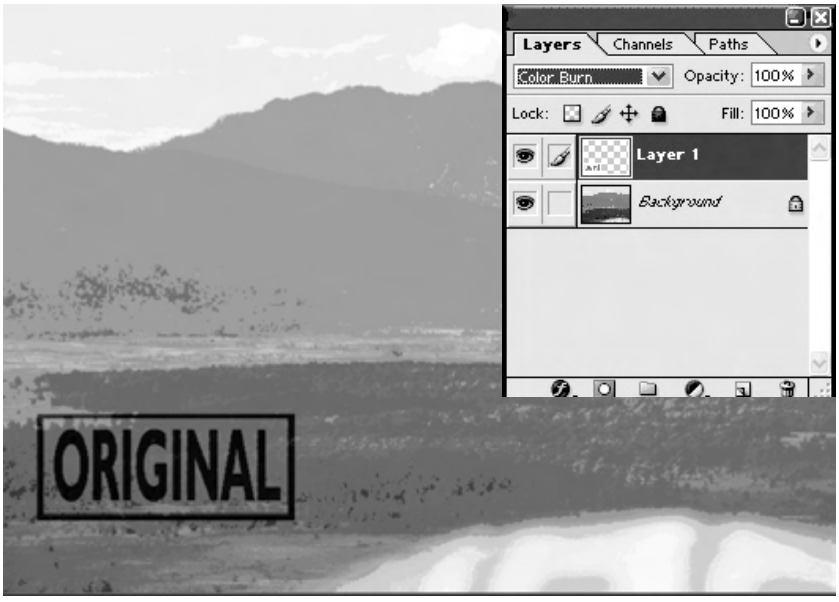
k. Langkah 11

Sekarang buka sebuah gambar lain. Gambar ini bisa gambar apa saja yang Anda punyai. Masukkanlah gambar stempel tadi pada gambar ini dengan menggunakan move tools.



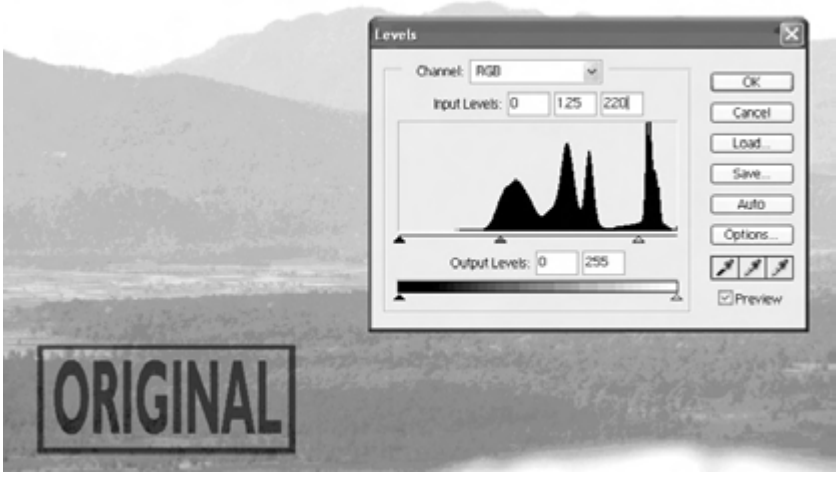
l. Langkah 12

Ubahlah blending layer pada layer tulisan (layer 1) dengan darker color. Selain darker color bisa juga dicoba dengan color burn, jika warna stempel lebih gelap daripada contoh ini.



m. Langkah 13

Sekarang pilih layer background. Buatlah warnanya menjadi hitam - putih dengan memilih menu Image > Adjustment > Desaturate. Kemudian atur lagi warnanya dengan menu Image > Adjustment > Level. Atur warnanya agar ada bagian dari stempel yang tampak terpotong/tidak kelihatan. Hal ini dimaksudkan agar stempel tersebut nampak seperti tidak penuh terkena tinta.



n. *Langkah 14*

Ubahlah posisi stempel ini agar miring seperti halnya jika kita mengecap sesuatu dengan stempel pasti agak miring posisinya. Caranya adalah dengan memilih menu Edit > Free Transform.

o. *Langkah 15*

Pilih menu Layer > Flatten Image untuk menyatukan semua layer.

p. *Langkah 16*

Pilih magic wand tool, seleksilah bagian warna merah dari tulisan stempel ini. Pastikan contiguous pada option bar dalam kondisi tidak aktif saat menyeleksi. Setelah diseleksi, pilih menu Edit > Copy.



q. *Langkah 17*

Kemudian buat file baru atau buka file lain yang akan diberi stempel. Selanjutnya, pilih menu Edit > Paste, maka proses pembuatan stempelnya sudah selesai.



Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang berkresi dengan Adobe Photoshop CS2, Anda dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
http://ebhie-graphicdesigner.blogspot.com/
http://photoshopforfun.blogspot.com/

Diskusi 2.1

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan di bawah ini.

Jelaskan perbedaan sistem kerja program aplikasi CorelDRAW 12 dan Adobe Photoshop CS2! Presentasikan hasil diskusi kelompok Anda di depan kelas.

2. *Efek Blur pada Sebagian Gambar dengan Photoshop CS2*

Efek blur pada Adobe Photoshop CS2 adalah salah satu filter yang sering dipakai untuk mengubah foto menjadi lebih artistik. Dapatkah Anda menampilkan efek blur pada sebuah gambar dalam program Adobe Photoshop CS2? Pelajari langkah-langkah berikut agar Anda memahaminya lebih mendalam.

a. Langkah 1

Bukalah sebuah gambar dengan Photoshop CS2.



b. Langkah 2

1) Buatlah seleksi pada gambar model

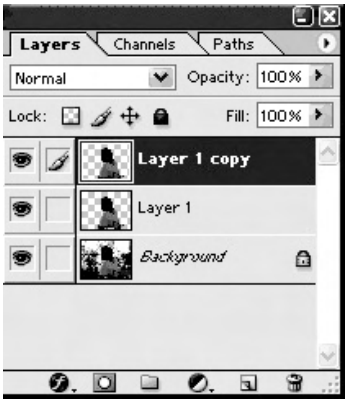


2) Kemudian tekan tombol Ctrl + J atau bisa juga dengan klik menu Edit > Copy dan Edit > Paste.

3) Setelah gambar diseleksi, maka tidak langsung dapat Anda beri efek blur, tapi dilanjutkan dulu dengan langkah-langkah berikut ini.

c. Langkah 3

Buatlah duplikat layer background. Caranya adalah dengan memilih layer background, kemudian menekan Ctrl + J, atau menarik nama layer ke arah ikon create a new layer di palet layer.



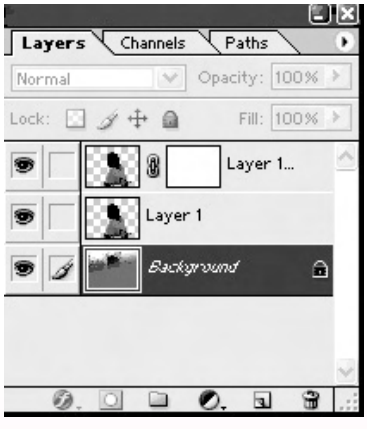
d. Langkah 4

Pada layer background copy (hasil duplikat layer background), berilah efek blur. Caranya adalah pilih menu Image > Blur > Gaussian Blur.



e. Langkah 5

Untuk membuat agar ada sisi yang tetap jelas, maka Anda dapat mengklik ikon Add Layer Mask.



Kemudian pilih gradient tool, pilih warna gradient merah-putih, pilih jenis gradient linear, dan terapkan gradient tersebut pada gambar (buat arah gradasi seperti pada gambar di bawah ini).



Hasil akhir dari langkah-langkah di atas adalah gambar sudah menjadi tertutup sebagian.

Contoh soal:

Bagaimanakah cara membuat efek kartun dengan program aplikasi Adobe Photoshop CS2?

Jawab:

Untuk dapat membuat efek kartun, sebelumnya harus lebih dulu memahami penggunaan palet layer, pembuatan garis dan shape dengan Pen tools, dan pemilihan warna. Selain itu, jika mempunyai pengetahuan tentang anatomi wajah/tubuh manusia, akan merupakan sebuah ketrampilan tambahan yang berguna. Berikut ini disajikan langkah-langkah membuat efek kartun dengan Adobe Photoshop CS2.

Langkah pembuatan trace pada foto

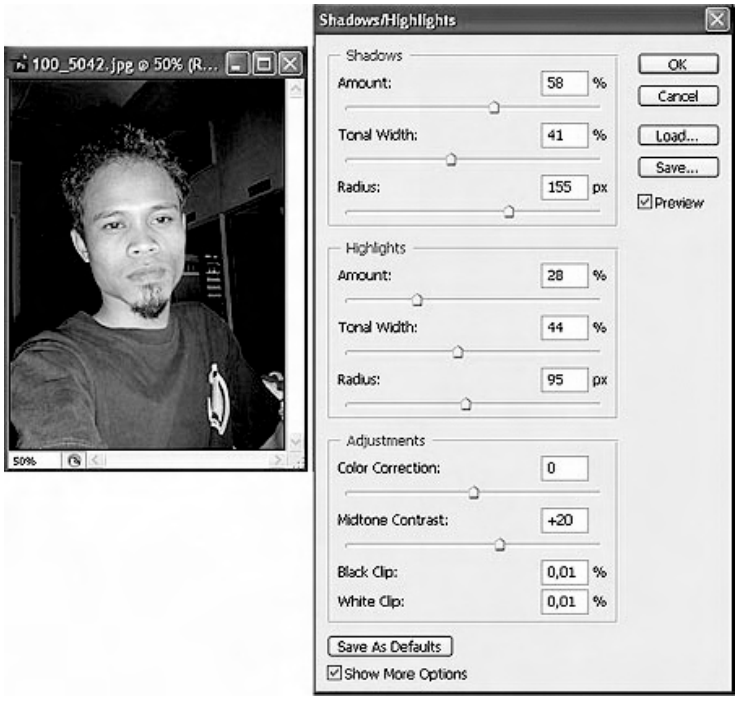
Langkah 1

Bukalah sebuah foto dengan Photoshop CS2.



Langkah 2

Karena kondisi foto ini terlalu gelap, maka agar lebih nampak perbedaan antara daerah gelap dan terangnya, maka diatur dulu pewarnaannya menggunakan Image > Adjustment > Shadow Highlights.



Langkah 3

Duplikat layer background ini agar Anda mempunyai cadangan foto yang asli. Cara untuk menduplikat ini bisa dengan Ctrl + J atau dengan menarik nama layer ke arah ikon Create New Layer.

Langkah 4

Pilih menu Image > Adjustment > Posterize. Isikan nilai yang kecil, misalnya 4. Tujuan langkah ini adalah untuk mengurangi jumlah warna yang digunakan.

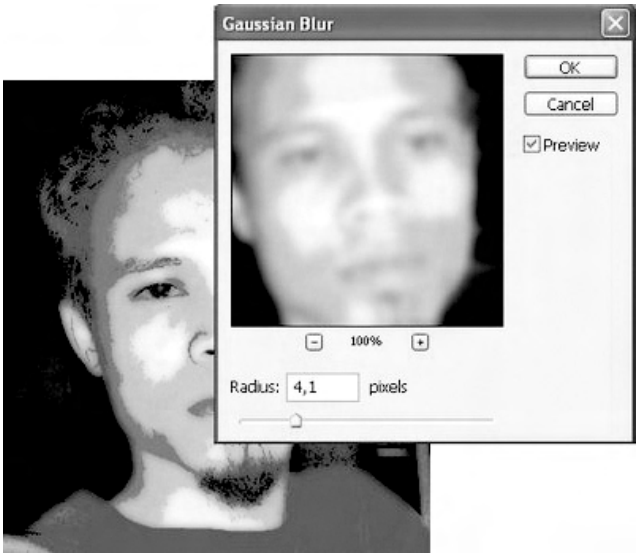


Langkah 5

Duplikat lagi layer foto yang sudah diposterize ini. Ubah blending option menjadi Darken.

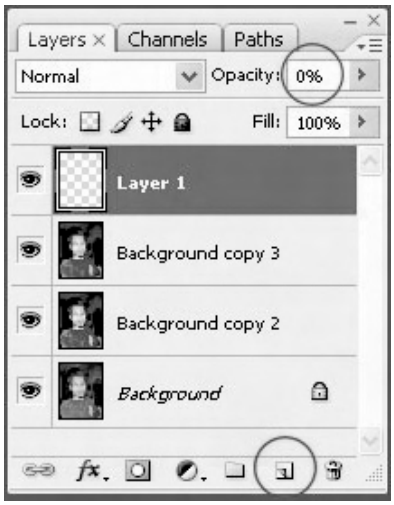


Pilih menu Filter > Blur > Gaussian Blur. Atur nilai Radius secukupnya, sambil melihat gambar aslinya (jangan melihat gambar preview pada kotak dialog Gaussian Blur). Tujuan langkah ini adalah untuk membuat agar muncul perbatasan yang lebih tegas pada tiap warna yang ada.



Langkah 6

Sekarang, Anda mulai langkah pembuatan layer untuk melakukan trace. Buatlah sebuah layer baru dengan cara melakukan klik pada ikon Create a new layer (pada gambar berikut ditandai dengan lingkaran bawah). Kemudian, ubahlah nilai opacity pada layer ini hingga 0% (ditandai dengan lingkaran atas).



Langkah 7

Pilih Pen tools pada toolbox Photoshop (lingkaran pada gambar paling bawah).



Kemudian, lakukan pengaturan pada option bar. Pilihlah ikon Shape layers (gambar lingkaran atas paling kiri). Klik ikon segitiga geometri option (gambar lingkaran atas tengah), kemudian beri tanda cek (√) pada pilihan Rubber Band. Di sebelah kanan dari pengaturan tersebut, terdapat beberapa ikon lagi (gambar lingkaran atas paling kanan).

Langkah 8

Buatlah bentuk shape menggunakan Pen tool. Buatlah mengikuti bentuk wajah pada foto.



Buatlah garis path ini melingkar hingga menyambung dari titik awal sampai akhir, sehingga terjadi sebuah bentuk bangun.



Langkah 9

Ulangi langkah ke-6 dan ke-7, namun kali ini buatlah bentuk shape pada area warna yang lain. Setiap bentuk shape dibuat pada sebuah layer baru.

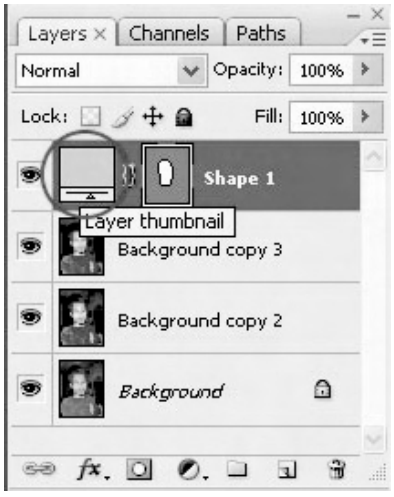




Jumlah bentuk shape yang dibuat dibatasi antara 2 sampai 4 warna saja.

Langkah 10

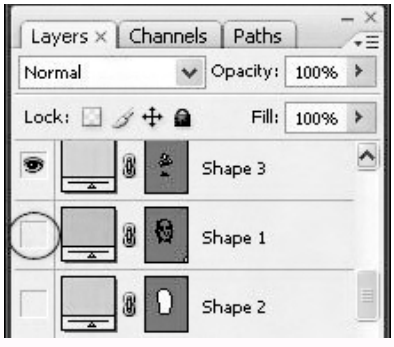
Ubahlah nilai opacity pada layer-layer shape yang sudah Anda buat tadi. Opacity dibuat hingga 100%, sehingga tampak foto tertutupi oleh warna-warna. Untuk mengubah warna pada setiap layer shape, lakukan dengan cara melakukan klik 2 kali pada thumbnail layernya. Selanjutnya, pilih salah satu warna.



Ubahlah setiap warna pada semua bagian wajah tersebut.



Saat membuat bentuk shape pada area warna yang lain, jika ada layer yang menutupi sehingga kita kesulitan untuk menentukan bentuk shape, maka untuk sementara ikon mata pada layer yang menutupi bisa dimatikan dulu atau dikurangi dulu opacitynya.



Kemudian, ulangilah lagi membuat bentuk shape pada semua bagian tubuh, hingga keseluruhan foto tertutup oleh bentuk-bentuk shape.

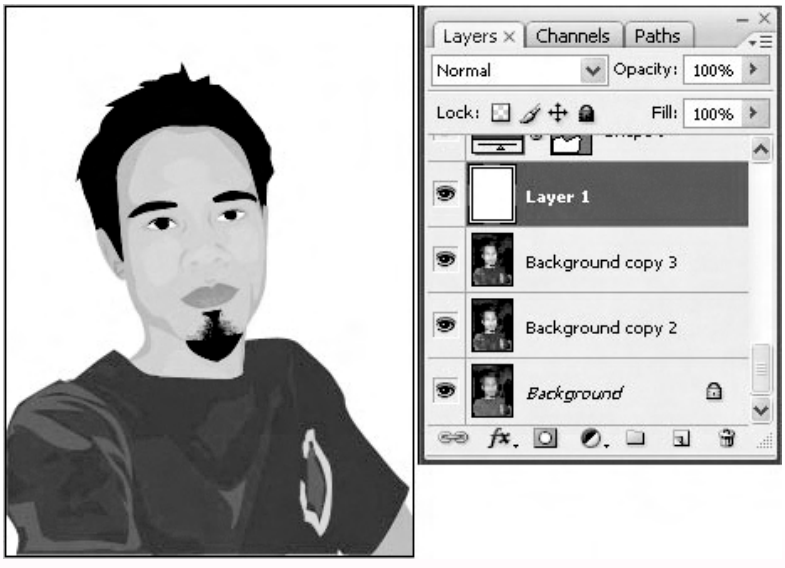


Pada bagian mata dan bibir, karena bagian ini termasuk bagian pokok dalam mengenali wajah seseorang, Anda perlu mematikan dulu beberapa ikon mata pada palet layer. Sehingga Anda dapat membuat trace dengan melihat bentuk aslinya yang belum ter-posterize.

Untuk bagian jenggot, gunakan Brush tool berukuran kecil yang disapukan pada gambar dengan pengaturan Brush preset Scattering.

Langkah 11

Untuk membuat latar belakang pada foto, buatlah sebuah layer baru yang diletakkan pada urutan sebelah bawah dari bentuk-bentuk shape tersebut. Layer baru ini dapat diisi warna sesuka Anda dengan memilih menu Edit > Fill.



Warna tidak harus putih, Anda juga dapat menggunakan warna-warna lain, misalnya dengan Gradient Tools seperti berikut.



Jika semua gambar akan dijadikan satu, bisa dilakukan dengan memilih menu Layer > Flatten Image.

Selamat mencoba pembuatan efek kartun dengan kreasi Anda sendiri.

Sumber: http://mbahdewo.com/2008/08/membuat-efek-kartun.

Mari Berlatih 2.2

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Sebutkan langkah-langkah membuat layer background menjadi layer biasa!
2. Sebutkan macam-macam tipe layer!
3. Jelaskan cara membuat layer background menjadi layer biasa!
4. Sebutkan macam-macam tool yang digunakan untuk mewarnai area dalam kanvas!
5. Jelaskan yang dimaksud dengan teknik seleksi!

Diskusi 2.2

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan berikut!

1. Bagaimana cara membuat kartu nama dengan mencantumkan foto melalui program aplikasi Photoshop CS2?
2. Bagaimana membuat efek agar kartu nama tersebut nampak indah!

Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas!

Tugas Praktik 2.2

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan baik!

Buatlah kreasi undangan ulang tahun dengan Adobe Photoshop CS2!

Jendela Teknologi

Sejarah dan Perkembangan Desain Grafis

Desain grafis berkembang pesat seiring dengan perkembangan sejarah peradaban manusia saat ditemukan tulisan dan mesin cetak. Perjalanan desain dan gaya huruf latin mulai diterapkan pada awal masa kejayaan kerajaan Romawi. Kejayaan kerajaan Romawi di abad pertama yang berhasil menaklukkan Yunani, membawa peradaban baru dalam sejarah Barat dengan diadaptasikannya kesusasteraan, kesenian, agama, serta alfabet Latin yang dibawa dari Yunani. Pada awalnya alfabet Latin hanya terdiri dari 21 huruf: A, B, C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, dan X, kemudian huruf Y dan Z ditambahkan dalam alfabet Latin untuk mengakomodasi kata yang berasal dari bahasa Yunani. Tiga huruf tambahan J, U, dan W dimasukkan pada abad pertengahan sehingga jumlah keseluruhan alfabet Latin menjadi 26.

Ketika perguruan tinggi pertama kali berdiri di Eropa pada awal milenium kedua, buku menjadi sebuah tuntutan kebutuhan yang sangat tinggi. Teknologi cetak belum ditemukan pada masa itu, sehingga sebuah buku harus disalin dengan tangan. Konon untuk penyalinan sebuah buku dapat memakan waktu berbulan-bulan. Guna memenuhi tuntutan kebutuhan penyalinan berbagai buku yang semakin meningkat serta untuk mempercepat kerja para penyalin (scribes), maka lahirlah huruf Blackletter Script, berupa huruf kecil yang dibuat dengan bentuk tipis-tebal dan ramping. Efisiensi dapat terpenuhi lewat bentuk huruf ini karena ketipis tebalannya dapat mempercepat kerja penulisan. Disamping itu, dengan keuntungan bentuk yang indah dan ramping, huruf-huruf tersebut dapat ditulisakan dalam jumlah yang lebih banyak diatas satu halaman buku.

Berikut ini adalah peristiwa-peristiwa penting dalam sejarah per-kembangan desain grafis. Johannes Gutenberg (1398-1460) menemukan teknologi mesin cetak yang bisa digerakkan pada tahun 1447 dengan model tekanan menyerupai disain yang digunakan di Rhineland, Jerman untuk menghasilkan anggur. Ini adalah suatu pengembangan revolusioner yang memungkinkan produksi buku secara massal dengan biaya rendah, yang menjadi bagian dari ledakan informasi pada masa kebangkitan kembali Eropa.

1. Tahun 1851, The Great Exhibition

 Diselenggarakan di taman Hyde London antara bulan Mei hingga Oktober 1851, pada saat Revolusi industri. Pameran besar ini menonjolkan budaya dan industri serta merayakan teknologi industri dan disain. Pameran digelar dalam bangunan berupa struktur besi-tuang dan kaca, sering disebut juga dengan Istana Kristal yang dirancang oleh Joseph Paxton.

2. Tahun 1892, Aristide Bruant, Toulouse-Lautrec

 Pelukis post-Impressionist dan ilustrator art nouveau Prancis, Henri Toulouse-Lautrec melukiskan banyak sisi Paris pada abad ke sembilan belas dalam poster dan lukisan yang menyatakan sebuah simpati terhadap ras manusia. Walaupun lithography ditemukan di Austria oleh Alois Senefelder pada tahun 1796, Toulouse-Lautrec membantu tercapainya peleburan industri dan seni.

3. Tahun 1910, Modernisme

 Modernisme terbentuk oleh urbanisasi dan industrialisasi dari masyarakat Barat. Sebuah dogma yang menjadi nafas desain modern adalah "Form follow Function" yang di lontarkan oleh Louis Sullivan.Symbol terkuat dari kejayan modernisme adalah mesin yang juga diartikan sebagai masa depan bagi para pengikutnya. Desain tanpa dekorasi lebih cocok dengan 'bahasa mesin', sehingga karya-karya tradisi yang bersifat ornamental dan dekoratif dianggap tidak sesuai dengan 'estetika mesin'.

4. Tahun 1916, Dadaisme

 Suatu pergerakan seni dan kesusasteraan (1916-23) yang dikembangkan mengikuti masa Perang Dunia Pertama dan mencari untuk menemukan suatu kenyataan asli hingga penghapusan kultur tradisional dan bentuk estetik. Dadaism membawa gagasan baru, arah dan bahan, tetapi dengan sedikit keseragaman. Prinsipnya adalah ketidakrasionalan yang disengaja, sifat yang sinis dan anarki, dan penolakan terhadap hukum keindahan.

5. Tahun 1916, De Stijl

 Gaya yang berasal dari Belanda, De Stijl adalah suatu seni dan pergerakan disain yang dikembangkan sebuah majalah dari nama yang sama ditemukan oleh Theo Van Doesburg. De Stijl menggunakan bentuk segi-empat kuat, menggunakan warna-warna dasar dan menggunakan komposisi asimetris. Gambar dibawah adalah Red and Blue Chair yang dirancang oleh Gerrit Rietveld.

6. Tahun 1918, Constructivism

 Suatu pergerakan seni modern yang dimulai di Moscow pada tahun 1920, yang ditandai oleh penggunaan metoda industri untuk menciptakan object geometris. Constructivism Rusia berpengaruh pada pandangan moderen melalui penggunaan huruf sans-serif berwarna merah dan hitam diatur dalam blok asimetris. Gambar dibawah adalah model dari Menara Tatlin, suatu monumen untuk Komunis Internasional.

7. Tahun 1919, Bauhaus

 Bauhaus dibuka pada tahun 1919 di bawah arahan arsitek terkenal Walter Gropius. Sampai akhirnya harus ditutup pada tahun 1933, Bauhaus memulai suatu pendekatan segar untuk mendisain me-ngikuti Perang Duni Pertama, dengan suatu gaya yang dipusatkan pada fungsi bukannya hiasan.

8. Tahun 1928-1930, Gill Sans

 Tipograper Eric Gill belajar pada Edward Johnston dan memperhalus tipe huruf Underground ke dalam Gill Sans. Gill Sans adalah sebuah jenis huruf sans serif dengan proporsi klasik dan karakteristik geometris lemah gemulai yang memberinya suatu kemampuan beraneka ragam (great versatility).

9. Tahun 1931, Harry Beck

 Perancang grafis Harry Back (1903-1974) menciptakan peta bawah tanah London (London Underground Map) pada tahun 1931. Sebuah pekerjaan abstrak yang

mengandung sedikit hubungan ke skala fisik. Beck memusatkan pada kebutuhan pengguna dari bagaimana cara sampai dari satu stasiun ke stasiun yang lain dan di mana harus berganti kereta.

10. Tahun 1950s, International Style

 International atau Swiss style didasarkan pada prinsip revolusioner tahun 1920an seperti De Stijl, Bauhaus dan Neue Typography, dan itu menjadi resmi pada tahun 1950an. Grid, prinsip matematika, sedikit dekorasi dan jenis huruf sans serif menjadi aturan sebagaimana tipografi ditingkatkan untuk lebih menunjukkan fungsi universal daripada ungkapan pribadi.

11. Tahun 1951, Helvetica

 Diciptakan oleh Max Miedinger seorang perancang dari Swiss, Helvetica adalah salah satu tipe huruf yang paling populer dan terkenal di dunia. Berpenampilan bersih, tanpa garis-garis tak masuk akal berdasarkan pada huruf Akzidenz-Grotesk. Pada awalnya disebut Hass Grostesk, nama tersebut diubah menjadi Helvetica pada tahun 1960. Helvetica keluarga mempunyai 34 model ketebalan dan Neue Helvetica mempunyai 51 model.

12. Tahun 1960s, Psychedelia and Pop Art

 Kultur yang populer pada tahun 1960an seperti musik, seni, disain dan literatur menjadi lebih mudah diakses dan merefleksikan kehidupan sehari-hari. Dengan sengaja dan jelas, Pop Art berkembang sebagai sebuah reaksi perlawanan terhadap seni abstrak. Gambar dibawah adalah sebuah poster karya Milton Glaser yang menonjolkan gaya siluet Marcel Duchamp dikombinasikan dengan kaligrafi melingkar. Di cetak lebih dari 6 juta eksemplar.

13. Tahun 1984, Émigré

 Majalah disain grafis Amerika, Émigré adalah publikasi pertama untuk menggunakan komputer Macintosh, dan mempengaruhi perancang grafis untuk beralih ke desktop publishing (DTP). Majalah ini juga bertindak sebagai suatu forum untuk eksperimen tipografi.

Sumber: http://fabolousse7entd1.wordpress.com/2008/03/15/garis-waktu-sejarah-desain-grafis/

Anda telah mempelajari materi tentang Menggunakan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafis. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman Anda dalam mempelajari materi Menggunakan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafis.

Rangkuman

1. Photoshop adalah perangkat lunak pengolah gambar, foto, dan teks. Dokumen kerja dalam Photoshop dinamakan canvas. Prinsip kualitas desain dalam Photoshop adalah resolusi gambar semakin tinggi, maka semakin tajam dan berkualitas suatu gambar. Satuan resolusi adalah ppi (pixels per inchi). Piksel adalah titik tengah suatu gambar.
2. Cara mengaktifkan program Adobe Photoshop adalah klik Start > pilih All program > pilih Adobe Photoshop. Photoshop memberikan layanan pewarnaan yang akurat sehingga dapat menghasilkan tam-pilan grafis yang artistik dan indah. Pewarnaan dalam

Photoshop memberikan pilihan warna, antara lain RGB (Red, Green, dan Blue), CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, dan Black), Grayscale (memberikan warna gelap dan terang), Lab Color.

3. Bagian terpenting dalam Photoshop adalah layer. Karakteristik layer adalah berupa lembaran transparan yang tertumpuk dengan layer yang lain. Layer ini berfungsi untuk meletakkan objek. Untuk mendukung pewarnaan grafis, Photoshop memberikan layanan berupa layer channel. Kelebihan dari Photoshop adalah memiliki layer history yang dapat digunakan untuk mencatat apa yang telah dilakukan dalam pengolahan objek.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah a, b, c, d, atau e sebagai jawaban yang paling benar!

1. Langkah-langkah yang benar untuk menjalankan program aplikasi Adobe Photoshop CS2 adalah ….
 a. klik Start >> All Program >> Adobe >> Photoshop CS2
 b. klik Start >> Setting >> Adobe Photoshop CS2
 c. klik Start >> All Program >> Adobe Photoshop CS2
 d. klik Start >> Run >> Adobe Photoshop CS2
 e. klik Start >> All Program >> Adobe Photoshop
2. Berikut satuan untuk lebar dan tinggi lembar kerja, yaitu ….
 a. picas
 b. piksel/inc
 c. piksel/mm
 d. dm
 e. piksel/cm
3. Analogi berupa sebuah kertas transparan dan disusun secara bertumpuk adalah definisi dari ….
 a. work path
 b. toolbox
 c. layer
 d. transformasi
 e. palet
4. Perintah baris menu untuk membuat duplikasi sebuah layer, yaitu klik ….
 a. Layer >> Copy Layer
 b. Layer >> Cut Layer
 c. Layer >> Duplicate Layer
 d. Layer >> Pallete
 e. Layer >> Delete

5. Perintah menu Layer > Arrange > Bring To Front digunakan untuk ….
 a. memindah layer ke posisi paling atas
 b. memindah layer satu posisi ke atas
 c. memindah layer satu posisi ke bawah
 d. memindah layer ke posisi paling bawah
 e. memindah layer ke posisi paling kanan
6. Layer style yang digunakan untuk menambah bayangan di bagian belakang layer adalah ….
 a. drop shadow
 b. outer glow
 c. bevel
 d. satin
 e. color overlay
7. Sebuah garis atau bentuk vektor yang diorganisasikan dalam palet path disebut ….
 a. work path
 b. tool box
 c. layer
 d. transformasi
 e. palet
8. Warna foreground adalah warna latar depan, sedangkan background adalah warna ….
 a. latar atas
 b. latar kiri
 c. latar kanan
 d. latar belakang
 e. latar tengah
9. Perintah untuk mencetak seluruh bagian gambar ke printer adalah klik ….
 a. File > Page Setup > Print
 b. File > Print Preview
 c. File > Print
 d. File > Web Print
 e. File > Preview
10. Tool yang digunakan untuk menggelapkan warna dari gambar yang sudah ada adalah ….
 a. dodge tool
 b. burn tool
 c. gradient tool
 d. paint bucket tool
 e. sponge tool
11. Palet yang digunakan untuk untuk merekam perintah-perintah yang pernah dilakukan adalah ….
 a. history
 b. channel
 c. path
 d. action
 e. layer

12. Bagian pada palet navigator yang digunakan untuk perbesaran gambar, yaitu ….
 a. thumbnail
 b. zoom in
 c. zoom out
 d. zoom slider
 e. color
13. Ketajaman warna grafis berbasis bitmap sangat ditentukan oleh ….
 a. tingkat kerapatan titik
 b. banyaknya piksel warna
 c. titik koordinat
 d. tingkat kehalusan layer
 e. kecanggihan program aplikasi
14. Perintah untuk membuka lembar kerja baru adalah ….
 a. Ctrl + A
 b. Ctrl + O
 c. Alt + A
 d. Alt + F4
 e. Ctrl + N
15. Perintah untuk mengaktifkan menu File, yaitu ….
 a. Ctrl + F
 b. Ctrl + O
 c. Ctrl + M
 d. Alt + F
 e. Alt + F4
16. Sistem pewarnaan grafis yang cocok untuk design percetakan adalah ….
 a. RGB
 b. CMYK
 c. Bitmap
 d. Grayscale
 e. Duotone
17. File-file grafis berbasis bitmap memiliki extensi di bawah ini, *kecuali* ….
 a. *.gif
 b. *.jpg
 c. *.bmp
 d. *.tif
 e. *.cdr
18. File yang dihasilkan oleh Adobe Photoshop adalah ….
 a. desain.doc
 b. desain.psd
 c. desain.ppt
 d. desain.mdb
 e. desain.xls
19. Perintah untuk menutup program Adobe Photoshop adalah ….
 a. Ctrl + A
 b. Alt + O
 c. Ctrl + N
 d. Ctrl + O
 e. Alt + F4
20. Tool yang digunakan untuk gradasi warna adalah ….
 a. paint bucket tool
 b. gradient tool
 c. dodge tool
 d. burn tool
 e. sponge tool

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat !

1. Jelaskan langkah membuka dokumen baru dalam Photoshop!
2. Sebutkan sedikitnya 5 tools yang digunakan untuk menyeleksi objek!
3. Jelaskan perbedaan antara gambar raster dan gambar vektor dalam aplikasi Adobe Photoshop!
4. Sebutkan macam-macam efek teks yang bisa digunakan dalam Adobe Photoshop!
5. Sebutkan 3 jenis program aplikasi pengolah bitmap!
6. Apakah yang dimaksud dengan dengan blending mode, base color, blend color, dan result color?
7. Sebutkanlah tool-tool yang digunakan untuk mewarnai area kanvas!
8. Jelaskan yang dimaksud dengan resolusi gambar!
9. Jelaskan kegunaan dari layer channel!
10. Sebutkan macam-macam pewarnaan dalam Photoshop!

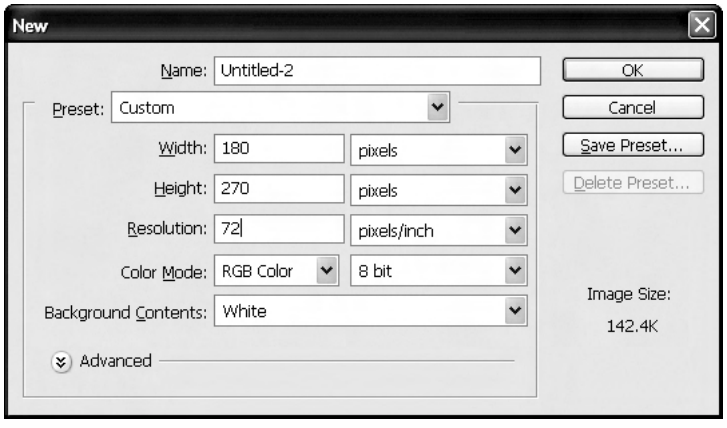
Ayo Berwirausaha

Kartu ucapan sekarang ini banyak digunakan untuk memberi ucapan selamat kepada seseorang yang sedang merayakan suatu hal, misalnya ulang tahun, pernikahan, atau kelahiran bayi. Anda dapat menjadikan peluang ini untuk merintis wirausaha pembuatan kartu ucapan dengan Adobe Photoshop. Berikut ini disajikan langkah-langkah membuat kartu ucapan dengan program Adobe Photoshop.

Langkah 1

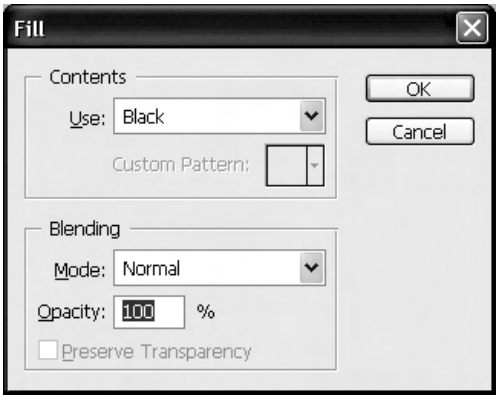
Buatlah sebuah file baru. Ukuran file disesuaikan dengan kebutuhan. Dalam contoh kali ini, digunakan ukuran sebagai berikut: width = 180 px, height = 270 px, resolution = 72 dpi, content = white.

Jika desain ini akan Anda cetak, maka buatlah resolusinya 300 dpi.



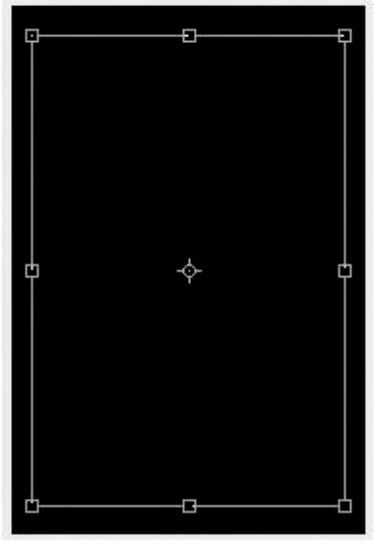
Langkah 2

Isilah file baru ini dengan warna hitam. Caranya dengan memilih menu Edit > Fill. Pada bagian Use, pilih Black.



Langkah 3

Buatlah sebuah seleksi kotak dengan Rectangular Marque Tools. Buatlah ukurannya lebih kecil dari keseluruhan bidang gambar. Jika ukuran kurang sesuai, Anda dapat mengubahnya dengan menggunakan Select > Transform selection, ubah ukurannya, kemudian tekan Enter.



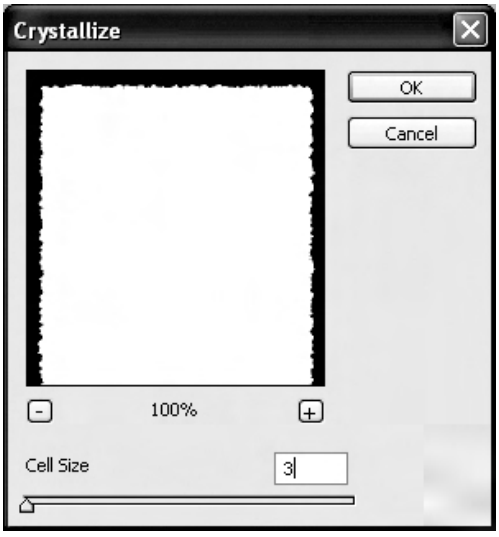
Langkah 4

Isilah bidang seleksi ini dengan warna putih. Caranya seperti langkah ke-2, namun pilih warna White pada bagian Use.

Setelah diisi warna putih, hilangkan seleksinya dengan memilih menu Select > Deselect.

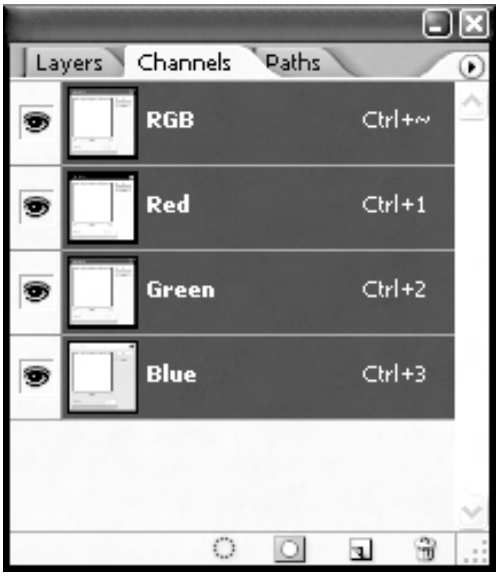
Langkah 5

Pilih menu Filter > Pixelate > Crystallise. Isikan 3 pada bagian pengaturan Cell size.



Langkah 6

Aktifkan palet Channel (Window > Channel), klik ikon Load channel as selection.



Setelah muncul gambar seleksi pada area yang putih, aktifkan lagi palet Layer (Window > Layer).

Langkah 7

Bukalah sebuah foto yang akan Anda gunakan sebagai undangan. Ukuran foto yang dapat Anda gunakan tidak ada ketentuan khusus, Anda dapat menggunakan ukuran yang sesuai dengan keinginan Anda.



Usahakan untuk menggunakan foto yang terdapat sebuah objek/model. Pada bagian model foto tersebut akan kita dibuat warna yang berbeda dengan warna background yang lain.

Langkah 8

Sekarang, pilih/aktifkan file putih berbingkai hitam yang sudah kita buat sebelumnya. Dalam kondisi seleksi masih ada, geserlah gambar tersebut ke dalam file foto yang sudah dibuka pada langkah 7 tadi. Cara memindahnya adalah dengan menggunakan Move tools.

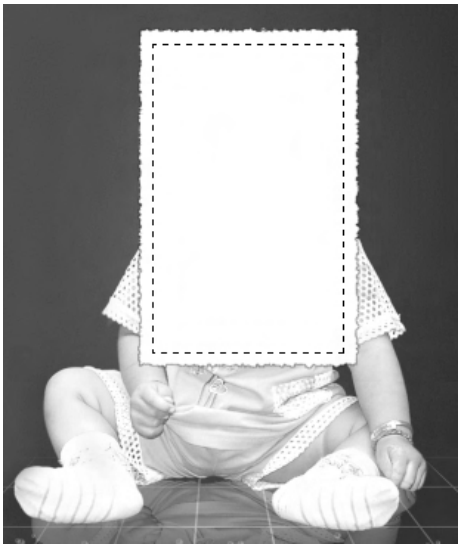


Langkah 9

Atur posisi objek kotak putih agar menutupi bagian model foto.

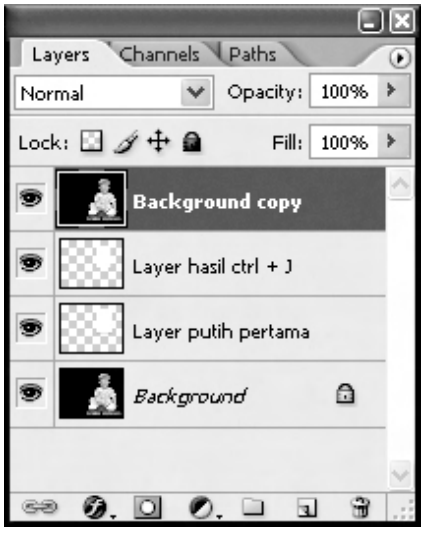
Langkah 10

Buatlah sebuah seleksi kotak lagi dengan Rectangular Marque Tools. Buatlah seleksi di tengah-tengah kotak putih tadi.



Selanjutnya tekan Ctrl + J untuk menggandakan layer tersebut seukuran dengan luas bidang seleksi Duplikat juga layer background (layer foto yang asli). Cara menduplikatnya, bisa dengan menekan Ctrl + J atau dengan menarik nama layernya ke arah ikon Create a new layer di palet layer.

Pastikan urutan posisi layer seperti gambar di bawah ini.



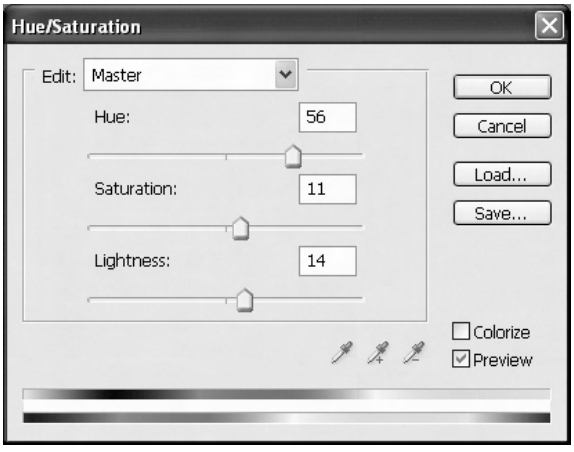
Langkah 11

Aktifkan layer foto hasil duplikat (paling atas), kemudian buatlah sebuah Cliping mask dengan menekan tombol Alt + Ctrl + G.



Langkah 12

Sekarang pilih layer Background (layer paling bawah). Kemudian, pilih menu Image > Adjustment > Hue/Saturation. Klik tombol Colorize, kemudian atur warnanya sesuka Anda. Misalnya seperti gambar ilustrasi di bawah ini.



Berikut adalah gambar hasil sesudah diubah warna backgroundnya.



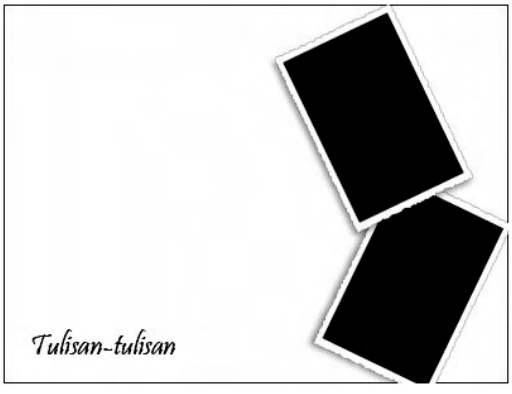
Langkah 13

Kemudian, tambahkan tulisan yang sesuai dan berilah tambahan ornamen-ornamen hiasan.



Gambar-gambar ornamen ini dapat Anda buat sendiri dengan pen tool atau dapat Anda cari di internet, misalnya Anda cari di Google Image Search : Ornamental Clip Art.

Anda juga dapat mengkreasikan kartu ucapan dalam bentuk lain, misalnya seperti di bawah ini.



Selamat berwirausaha, semoga sukses!

Sumber: http://mbahdewo.com/2008/08/membuat-kartu-ucapan/

Refleksi

Setelah Anda mempelajari materi Penggunaan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafis ini,

1. Sudahkah Anda memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum Anda pahami tentang aplikasi Adobe Photoshop CS2?
3. Manfaat apa yang dapat Anda peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimanakah kesan Anda setelah mempelajari materi ini?
5. Konsultasikan masalah yang dihadapi dengan guru Anda!

Latihan Ulangan Semester 1

A. Pilihlah a, b, c, d, atau e sebagai jawaban yang paling benar!

1. Perintah untuk menjalankan program CorelDRAW adalah
 a. klik Start > All Programs > CorelDRAW
 b. klik Windows Explorer > CorelDRAW
 c. klik Program CorelDRAW
 d. klik Search > Programs > CorelDRAW
 e. klik Start > Accesories > CorelDRAW
2. Untuk dapat membuat objek berbentuk geometris dan berwarna solid seperti logo dapat digunakan
 a. bitmap
 b. gradasi
 c. vektor
 d. raster
 e. resolution
3. Untuk dapat menggandakan file dapat digunakan ikon ….
 a. New Template
 b. Open
 c. Copy
 d. Dave
 e. Import
4. Secara garis besar desain grafis terbagi menjadi dua jenis, yaitu
 a. grafis bitmap dan raster
 b. grafis vektor dan raster
 c. grafis raster dan resolution
 d. grafis bitmap dan grafis vektor
 e. garis dan kurva
5. Pilihan graphic utilities pada CorelDRAW digunakan untuk
 a. penunjang pemakaian CorelDRAW yang berupa utilities
 b. menambah font dan menghasilkan cetakan dalam dua sisi kertas
 c. mengolah data foto dan lukisan
 d. membuat modul dalam halaman web
 e. hubungan ke internet
6. Toolbar yang muncul dan berkaitan dengan tool yang sedang aktif dan menempel pada toolbox adalah
 a. menu bar
 b. property bar
 c. ruler
 d. toolbar
 e. title bar
7. Kumpulan peralatan yang digunakan untuk mendesain gambar atau objek, termasuk editing objek dan pengaturan tampilan objek disebut ….
 a. chrossair
 b. color palette
 c. ruler
 d. toolbox
 e. printable page

8. Pemberian warna pada suatu objek hasil desain dapat dilakukan melalui
 a. interactive tool
 b. outline tool
 c. text tool
 d. fill tool
 e. eyedroper tool
9. Proses penyimpanan file grafis dalam CorelDRAW melalui menu bar adalah dengan perintah ….
 a. klik menu File > Save
 b. klik menu Edit > Save
 c. klik menu Format > Save
 d. klik menu Insert > Save
 e. klik menu View > Save
10. Kegunaan ikon  adalah ….
 a. mengunjungi situs web tertentu melalui internet
 b. mengirim file hasil CorelDRAW ke aplikasi lain
 c. mendatangkan file dari aplikasi lain
 d. mengulangi lagi suatu proses terakhir yang pernah kita batalkan
 e. menyimpan file
11. Untuk membuka kembali file lama yang telah tersimpan dalam direktori, digunakan perintah
 a. klik menu File > Open > cari direktori > Open
 b. klik menu Save > cari direktori > Save
 c. klik menu Format > blok gambar > OK
 d. klik menu File > New
 e. klik menu File > Import
12. Texture fill dialog digunakan untuk
 a. memunculkan kotak dialog texture fill
 b. memunculkan kotak dialog color
 c. memunculkan kotak dialog fountain fill
 d. mengatur warna
 e. menghilangkan isi dari objek yang diberi fill
13. Untuk mengakhiri program CorelDRAW dapat dilakukan dengan perintah ….
 a. klik File > Exit
 b. klik tombol Close
 c. klik File > Open
 d. jawaban a dan b benar
 e. jawaban a dan c benar

14. File grafis dengan tipe jpg merupakan grafis
 a. bitmap
 b. amorph
 c. vektor
 d. hybrid
 e. metafile
15. Untuk memudahkan pengimporan suatu file, pastikan Files of type diset pada pilihan
 a. TIFF bitmap
 b. JPEG bitmap
 c. Picture Pubhliser
 d. All format
 e. Corel PhotoPaint Image
16. Tampilan gambar objek garis atau objek kurva yang didasarkan pada perhitungan matematis disebut
 a. format 2 dimensi
 b. format vektor
 c. freehand
 d. format 3 dimensi
 e. format bitmaps
17. Efek spesial yang sering diterapkan pada teks sehingga teks dibuat berubah bentuk sesuai dengan keinginan kita seperti melengkung, setengah lingkaran, dan sebagainya adalah ….
 a. interactive distortion
 b. interactive contour
 c. interactive transparency tool
 d. interactive blend tool
 e. interactive envelope
18. Pengambilan sebagian porsi gambar untuk disimpan sebagai bagian tersendiri dalam pengolahan grafis dikenal dengan istilah
 a. imaging
 b. cloning
 c. publish
 d. cropping
 e. merge
19. Gambar yang membentuk objek berdasarkan komposisi unsur titik, unsur warna, dan unsur raster disebut ….
 a. format 2 dimensi
 b. format vektor
 c. Photoshop
 d. format 3 dimensi
 e. format bitmaps

20. Ikon  toolbox tersebut digunakan untuk
 a. mengunjungi situs web tertentu melalui internet
 b. membuat garis lurus, patah-patah, bebas, atau kurva
 c. mendatangkan file dari aplikasi lain
 d. mengulangi lagi suatu proses terakhir yang pernah kita batalkan
 e. menggandakan objek dalam lembar kerja
21. Kegunaan ikon rectangle pada toolbox adalah untuk
 a. memproses objek bertitik
 b. membuat objek gambar persegi empat
 c. membuat objek gambar berbentuk persegi banyak
 d. membuat tulisan artistik
 e. memberi warna isi suatu objek
22. Ikon  toolbox tersebut digunakan untuk ….
 a. memproses objek bertitik
 b. membuat objek gambar persegi empat
 c. membuat objek gambar berbentuk persegi banyak
 d. membuat tulisan artistic
 e. memberi warna isi suatu objek
23. Text tool adalah ikon untuk ….
 a. memproses objek bertitik
 b. membuat objek gambar persegi empat
 c. membuat objek gambar berbentuk persegi banyak
 d. membuat tulisan artistik
 e. memberi warna isi suatu objek
24. Suatu jenis pengisian warna yang hanya memiliki satu macam warna penuh pada sebuah objek adalah ….
 a. uniform fill
 b. patern fill
 c. two color bitmap patern
 d. postcript texture
 e. fountain fill
25. Fungsi dari outline color dialog adalah untuk
 a. menghilangkan outline pada objek
 b. menentukan format outline
 c. menentukan warna dari outline
 d. membuat outline tipis pada objek secara otomatis
 e untuk membuat ketebalan outline ½ point secara otomatis
26. Untuk dapat memproses suatu objek lebih jauh dan berubah-ubah sesuai objek yang dipilih dapat menggunakan ….

a. baris property
b. ruler
c. pick tool
d. color palette
e. shape tool

27. Bar yang digunakan untuk menggeser halaman beserta paste-boardnya adalah ….
 a. ruler
 b. Previous Page
 c. Next
 d. scroll bar
 e. Ctrl + Page Up

28. Ikon  toolbox tersebut digunakan untuk ….
 a. membuka lembar kerja baru
 b. membuka lembar kerja yang pernah disimpan
 c. mencetak file
 d. menyimpan file
 e. mengambil file dari aplikasi lain

29. Tool yang dapat digunakan untuk memilih, memiringkan, mengubah, atau memutar sebuah objek adalah ….
 a. shape tool
 b. basic shape
 c. freehand tool
 d. pick tool
 e. zoom tool

30. Terkadang pada saat bekerja dengan program CorelDRAW toolbar tidak tampak atau mungkin ingin menyembunyikan. Cara menampilkan atau menyembunyikan toolbar yang benar adalah....
 a. klik kanan pada title bar
 b. klik kanan pada toolbox
 c. klik kanan pada printable page
 d. klik kanan pada menu bar
 e. klik kanan pada color palette

31. Tabulasi size dalam kotak dialog Page Setup digunakan untuk
 a. mengubah posisi kertas
 b. mengubah ukuran kertas
 c. mengatur ketajaman gambar
 d. menentukan halaman yang akan dicetak
 e. jawaban a, b, dan c benar

32. Manfaat dari hairline outline adalah untuk
 a. menghilangkan outline pada objek
 b. menentukan format outline
 c. menentukan warna dari outline
 d. membuat outline tipis pada objek secara otomatis
 e. untuk membuat ketebalan outline ½ point secara otomatis
33. ½ point outline digunakan untuk
 a. menghilangkan outline pada objek
 b. menentukan format outline
 c. menentukan warna dari outline
 d. membuat outline tipis pada objek secara otomatis
 e. untuk membuat ketebalan outline ½ point secara otomatis
34. Fountain fill dialog digunakan untuk
 a. memunculkan kotak dialog texture fill
 b. memunculkan kotak dialog color
 c. memunculkan kotak dialog fountain fill
 d. mengatur warna
 e. menghilangkan isi dari objek yang diberi fill
35. Efek yang dapat menjadikan gambar atau lukisan seakan-akan catnya masih basah adalah efek ….
 a. weather
 b. curel page
 c. frame
 d. wet paint
 e. partikel

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat!

1. Jelaskan mengenai penggunaan efek transformasi warna pada gambar bitmap!
2. Jelaskan cara pemilihan warna menggunakan fixed color atau color palette!
3. Jelaskan mengenai efek blur pada gambar bitmap!
4. Sebutkan perbedaan ruang penyimpanan pada format vektor dan format bitmap?
5. Jelaskan cara membuat wrap paragraf teks mengikuti sebuah objek!
6. Jelaskan cara penggunaan efek noise pada gambar bitmap!
7. Jelaskan perbedaan gambar berbasis vektor dan berbasis bitmap!
8. Jelaskan arti dari suatu gambar dengan ukuran 1 x 1 inchi yang memiliki resolusi 500 dpi!
9. Apakah yang dimaksud dengan burning?
10. Bagaimana cara mengcopy atau menggandakan suatu objek?

Bab 3 Perangkat Lunak Pembuat Presentasi



Sumber: www.sith.itb.ac.id/sith/?p=94, diakses tanggal 20 Februari 2009

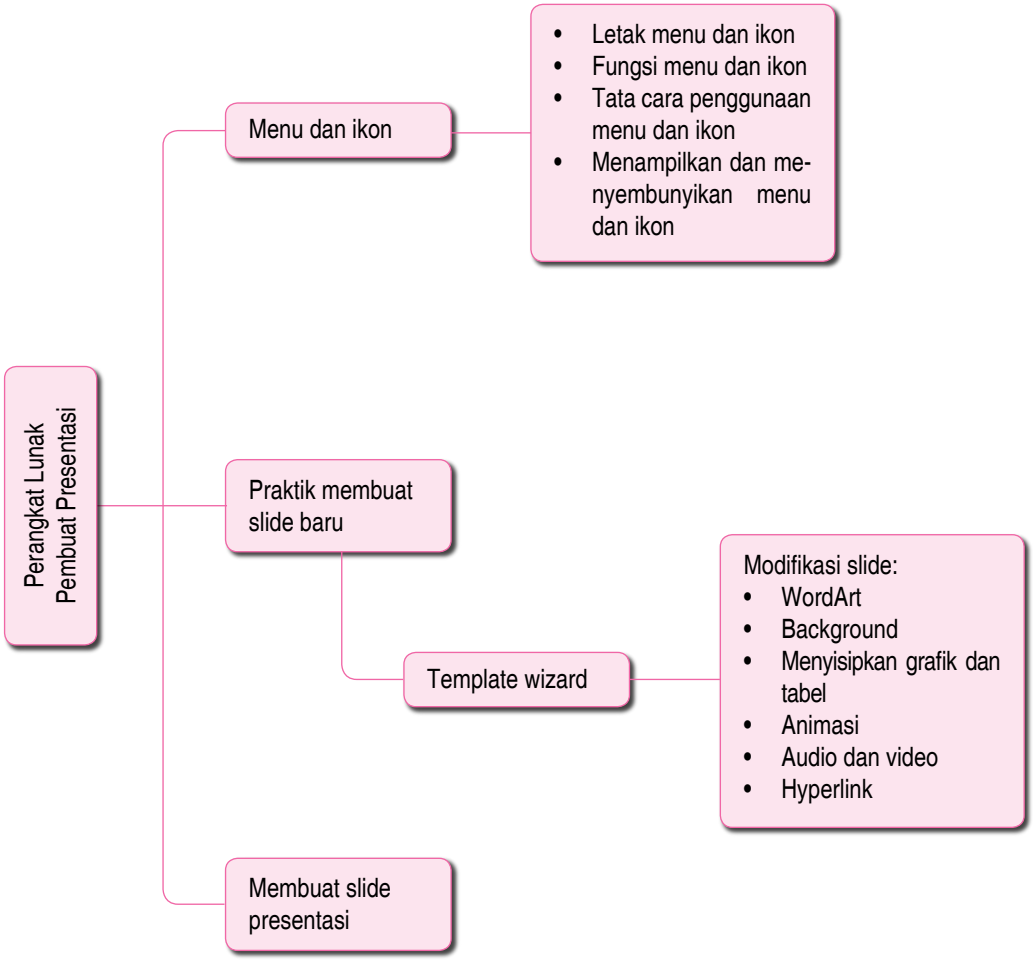
Gambar 3.1. Penggunaan perangkat lunak presentasi

Presentasi saat ini banyak dilakukan dengan menggunakan media pembantu dengan harapan agar lebih efektif dan efisien. Salah satu media pembantu tersebut adalah penggunaan slide-slide dengan animasi dan model yang sempurna serta melibatkan penggunaan audio dan video. Pemerintah juga telah menggalakkan dan mensosialisasikan penggunaan media presentasi di kalangan akademik, khususnya pengembangan IT *(Information Technology)*. Hal ini dibuktikan dengan adanya event-event yang melombakan penggunaan media presentasi. Program aplikasi apa saja yang termasuk perangkat lunak pembuat presentasi? Dapatkah Anda menyebutkan kegunaan menu dan ikon dalam sebuah perangkat lunak pembuat presentasi? Bagaimana cara membuat presentasi yang baik? Temukan jawaban atas pertanyaan tersebut dengan mempelajari bab ini.

Setelah mempelajari materi pada bab ini, Anda akan dapat menjelaskan manfaat program presentasi, mengidentifikasikan fungsi menu dan ikon dalam program presentasi, menampilkan menu dan ikon yang tersembunyi dan menyembunyikan ikon-ikon yang tidak diperlukan, membuat presentasi dengan design template dan autocontent wizard, membuat halaman presentasi dengan menggunakan Text Box dan WordArt, memodifikasi tampilan halaman dengan memanfaatkan background, menyisipkan objek tabel, grafik, dan gambar, menyisipkan objek visual dan video, serta menggabungkan dokumen presentasi dengan menggunakan hyperlink.

Peta Konsep

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, coba bacalah peta konsep di bawah ini agar Anda mudah memahami alur pembelajarannya.



Kata Kunci:

- animasi
- hyperlink
- office button
- PowerPoint 2007
- presentasi
- quick access toolbar
- slide
- tab menu
- template

A. Perangkat Lunak Presentasi

Banyak sekali program-program *(software)* pembuat presentasi yang beredar di pasaran, di antaranya adalah Storyboard, StarOffice Impress (di bawah operasi Linux), dan PowerPoint, namun yang paling terkenal dan mudah pengunaannya adalah program PowerPoint keluaran dari Microsoft Corp. Program presentasi Microsoft PowerPoint termasuk paket Microsoft Office yang bekerja dengan sistem operasi Windows *(under Windows)*. Program PowerPoint adalah sebuah perangkat lunak *(software)* aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat bahan serta membuat tampilan di layar silih berganti dan atraktif, seperti proyektor. Dalam software ini bahan presentasi dapat dibuat dengan melibatkan teks, suara, gambar, video, dan animasi yang ditampilkan dalam slide-slide. Pada setiap slide berisikan penjabaran dari materi. Sebagai media pendukung, slide biasanya disajikan dengan menggunakan perangkat keras *(hardware)* seperti LCD Projector.

1. *Kegunaan dan Manfaat Program Presentasi*

Banyak sekali kegunaan dan manfaat program presentasi, baik dalam dunia usaha, pendidikan, kesehatan, teknik, dan sebagainya. Secara umum kegunaan software pembuat presentasi adalah sebagai berikut.

a. Untuk merancang suatu animasi dalam pembuatan slide untuk keperluan presentasi.

 Dengan dimasukkannya suatu animasi atau gambar dan suara dalam setiap slide, maka penyajian akan nampak lebih hidup serta memotivasi audiens dan tidak semata-mata komunikasi verbal melalui penuturan kata-kata oleh pemakalah (penyaji materi), tetapi juga komunikasi nonverbal sehingga audiens tidak bosan dan pemakalah (penyaji) tidak kelebihan tenaga).

b. Membuat presentasi dari suatu produk, pelajaran, materi seminar, produk unggulan, acara wisuda, dan sebagainya.

 Dalam pembuatan slide yang akan dijadikan presentasi, Microsoft PowerPoint telah dirancang sedemikian rupa dengan panduan-panduan yang memudahkan pengguna tingkat pemula.

c. Menampilkan slide-slide presentasi

 Power Point memiliki keunggulan dibanding dengan program yang lainnya, yaitu dapat sekaligus menampilkan slide-slide yang telah dibuat. Slide berisi pesan-pesan atau informasi (sering disebut software), sedangkan peralatan atau sarana yang digunakan untuk menampilkan pesan yang terkandung dalam media tersebut disebut perangkat keras *(hardware)*. Biasanya peralatan yang digunakan adalah LCD Projector.

 Keuntungan penyajian materi yang menggunakan slide adalah sebagai berikut.

 1) Gambar yang diproyeksikan secara jelas akan lebih menarik perhatian, sehingga dapat membangkitkan *audience* untuk mengikutinya.

2) Isi gambar berurutan dapat dilihat berulang-ulang serta dapat diputar kembali sesuai dengan gambar yang diinginkan.
3) Pemakaian tidak terikat waktu, dapat digunakan secara klasikal maupun individual, sangat praktis dan menyenangkan, relatif murah, dan dapat digunakan berulang-ulang.

Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang pengenalan Microsoft PowerPoint, Anda dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
http:// roelangga.files.wordpress.com/2008/10/powerpoint.do
www.anneahira.com/dunia-belajar/belajar-power-point.htm
www.psb-psma.org/content/blog/diktat-penuntun-belajar-microsoft-powerpoint

2. *Mengoperasikan Program Microsoft PowerPoint 2007*

Program aplikasi pembuat presentasi yang akan dibahas pada materi bab ini adalah Microsoft PowerPoint 2007. Langkah awal yang harus dilakukan pada penggunaan program aplikasi ini adalah mengaktifkannya. Dapatkah Anda mengaktifkan program Microsoft PowerPoint 2007 dengan benar? Pelajari dengan baik materi berikut agar kalian dapat mengoperasikan Microsoft PowerPoint 2007.

a. Mengaktifkan Program Microsoft PowerPoint 2007

Langkah-langkah untuk mengaktifkan Program Microsoft PowerPoint adalah dengan Klik Start pada taskbar kemudian sorot All Program dan pilih Microsoft Office, kemudian klik Microsoft Office PowerPoint 2007.

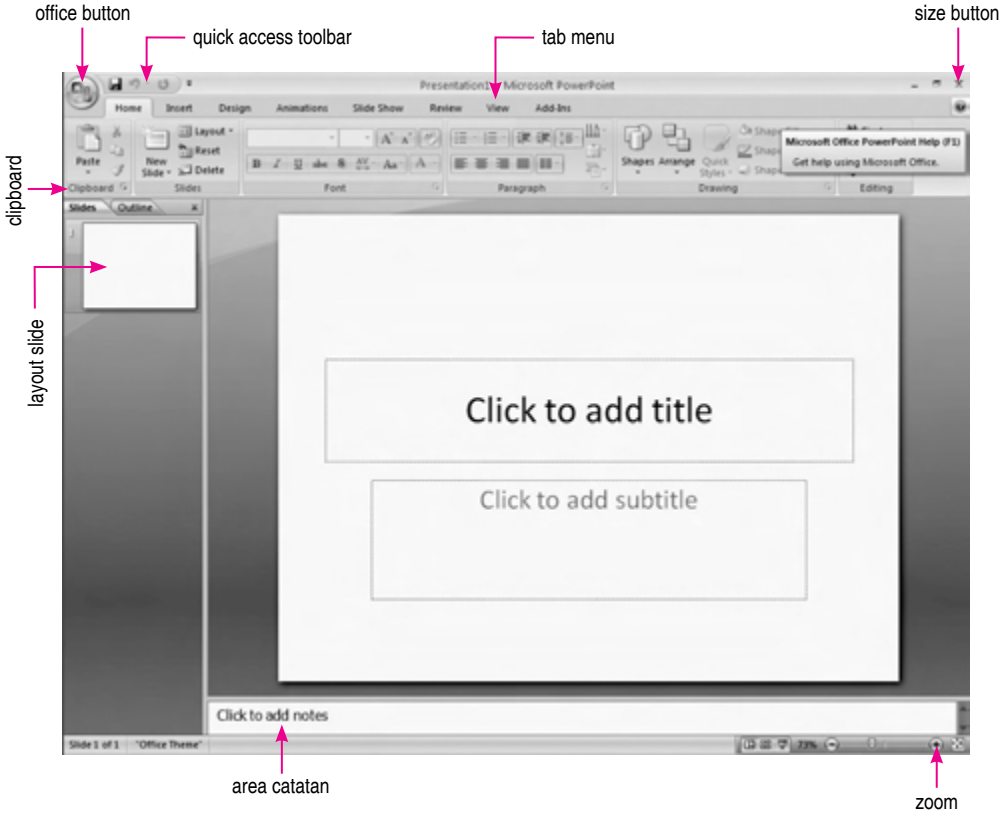


Gambar 3.2. Mengaktifkan PowerPoint 2007 melalui menu Start

b. *Mengenal Tampilan Lembar Kerja PowerPoint 2007*

Saat Anda memulai Microsoft PowerPoint 2007, maka jendela program PowerPoint akan terbuka. Jendela ini umumnya berisi menu, tool, dan fitur lainnya yang memiliki fungsi tertentu.

Lingkungan kerja Microsoft PowerPoint 2007 sangat berbeda tampilannya dengan Microsoft PowerPoint versi sebelumnya. Perbedaan tersebut terletak pada tampilan baris judul pull down menu yang fungsinya berubah menjadi baris judul tab. Pada setiap tab terdiri atas kumpulan toolbar-toolbar. Perhatikan tampilan lingkungan kerja Microsoft PowerPoint 2007 berikut ini.



Gambar 3.3. Fitur aplikasi PowerPoint 2007

Fungsi dari fitur-fitur yang ditampilkan oleh program Microsoft PowerPoint 2007 dapat Anda pelajari pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Fitur Microsoft PowerPoint 2007

Nama Keterangan	Kegunaan
Office button	Office button berisi menu-menu pokok Power-Point. Office button akan memunculkan sub-submenu saat ikon tersebut diklik. Submenu yang dimaksud adalah New, Open, Save, save As, Print, Prepare, Send, Publish, dan Close.

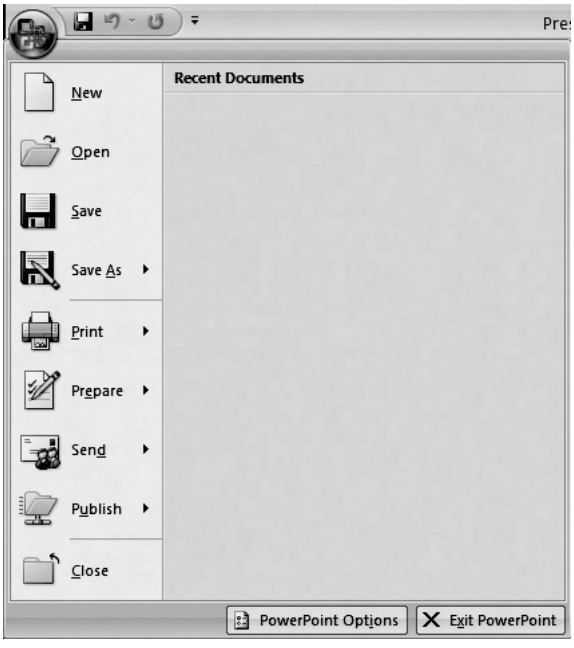
Quick Access Toolbar	Berisi ikon yang sering digunakan. Quick Access Toolbar letaknya di sebelah kanan office button. Setiap tombol dikenali menurut bentuk-bentuk ikon gambar yang masing-masing mewakili perintah tertentu dan berbeda perintah antara tombol satu dengan tombol lainnya.
Area judul/*title bar*	Menuliskan program yang aktif, yaitu Microsoft PowerPoint dan nama presentasi.
Clipboard	Clipboard digunakan untuk menampung sementara file-file hasil kopian, hasil pemotongan, serta format painter. Selain itu, submenu ini digunakan untuk menampilkan kembali hasil proses *copy* atau pemotongan yang telah dilakukan.
Tab Menu perintah/Tab Menu Bar	Berisi kumpulan menu yang mewakili perintah dalam presentasi.
Size Button/Toolbox	Berisi kumpulan tombol pengatur tampilan jendela pada PowerPoint 2007 (*minimize, restore*, *maximize*, dan *close*). 1. *Minimize* Berfungsi untuk memperkecil jendela PowerPoint 2007 sehingga membentuk ikon aktif pada taskbar. Untuk membuka atau menampilkan kembali di layar, klik ikon yang berada di taskbar. 2. *Restore*  Berfungsi untuk mengembalikan jendela PowerPoint 2007 kembali ke posisi dan ukuran semula. Tombol Restore ini akan berubah menjadi tombol maximize. 3. *Close*  Berfungsi untuk menutup jendela PowerPoint 2007 yang aktif atau mengakhiri program aplikasi PowerPoint 2007.
Layout Slide/Area Outline	Bagian yang menunjukkan kerangka slide yang berisi judul dan materi.
Toolbox View	Untuk melihat format tampilan slide dalam layar.
Toolbar Drawing	Berisi instruksi untuk melakukan penggambaran sederhana dalam program PowerPoint 2007.
Tempat penulisan Slide/ Area Slide	Bagian yang digunakan untuk pembuatan presentasi.

Tempat Catatan/Area Catatan	Memberi catatan pada slide yang dibuat. Dengan memberi catatan pada slide akan mempermudah dan membantu kita dalam penyajian materi dalam presentasi tersebut.
Toolbar Task Pane	Toolbar yang berfungsi sebagai jendela pembuka instruksi-instruksi dalam PowerPoint 2007.
Zoom	Digunakan untuk pengaturan tampilan layar.

c. Mengakhiri Program Microsoft PowerPoint 2007

Ada beberapa cara untuk dapat mengakhiri program PowerPoint 2007. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Cara pertama, yaitu pilih dan klik pada office button, kemudian Pilih dan klik Exit PowerPoint.
2) Cara kedua, yaitu klik ikon close windows (✕) pada size button kemudian klik ikon close (✕) pada Title Bar.



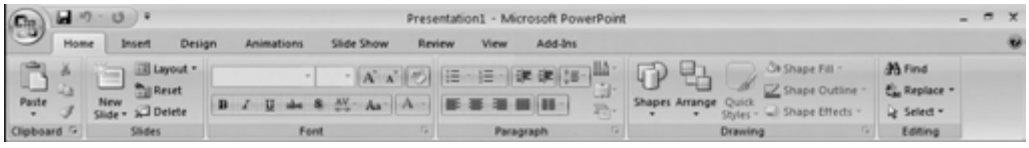
Gambar 3.3. Fitur aplikasi PowerPoint 2007

3. Mengidentifikasi Fungsi Tab Menu dan Ikon

Tampilan Microsoft PowerPoint 2007 memiliki lingkungan kerja yang terdiri dari tab-tab yang berisi kumpulan toolbar dan secara keseluruhan terdapat 8 baris tab utama dalam Microsoft PowerPoint 2007. Kedelapan tab tersebut terdiri atas Home, Insert, Design, Animation, Slide Show, Review, View, dan Add-Ins. Masing-masing tombol yang terdapat pada setiap tab Microsoft PowerPoint 2007 perlu diketahui agar dicapai penggunaan Microsoft PowerPoint 2007 secara maksimal. Berikut ini adalah tampilan dan masing-masing tab dalam keadaan aktif beserta kelengkapan tombol perintah pengoperasian Microsoft PowerPoint 2007.

a. Tab Home

Tab Home merupakan tab yang berisikan kumpulan menu-menu standar. Telah disebutkan di atas bahwa berbeda dengan Microsoft Power-Point XP atau versi sebelumnya di mana perintah-perintah dilakukan melalui pull down menu (menu tarik ke bawah), maka pada Microsoft PowerPoint 2007 perintah-perintah didominasi dalam bentuk tab, di mana pada tab-tab tersebut berisikan sekumpulan tombol perintah. Kumpulan tombol-tombol perintah tersebut hanya muncul pada saat tab diaktifkan. Cara menampilkan tab adalah cukup dengan klik kiri pada judul masing-masing tab itu sendiri dalam hal ini Home, Insert, Design, Animation, Slide Show, Review, View, dan Add Ins adalah judul tab yang dimaksud. Selanjutnya, secara berturutan ditampilkan gambar-gambar kumpulan tombol-tombol pada tab-tab sebagai bagian dari submenu tab Home sebagai berikut.

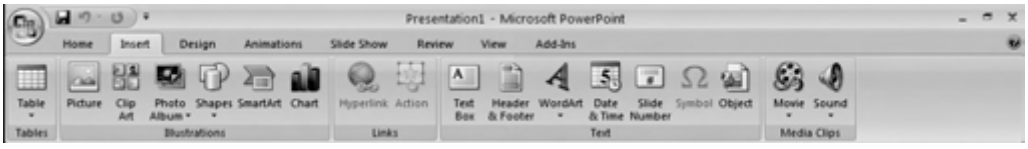


Gambar 3.5. Tab Home sebagai menu utama dalam aplikasi PowerPoint 2007

1) Submenu Clipboard
 Submenu Clipboard digunakan untuk menampung sementara file-file hasil kopian, hasil pemotongan, serta format painter. Selain itu, sub menu ini digunakan untuk menampilkan kembali hasil proses *copy* atau pemotongan yang telah dilakukan.
2) Submenu Slides
 Sub menu slide ini digunakan untuk membuka slide baru, mengatur layout dan menghapus slide.
3) Submenu Font
 Submenu Font berisi ikon-ikon untuk fungsi pengaturan model/jenis huruf, ukuran huruf, menebalkan huruf, mencetak huruf miring, membuat huruf turun atau naik setengah karakter, menghapus huruf, memberi warna huruf, memberi *background* huruf serta membuat huruf menjadi besar atau kecil satu karakter .
4) Submenu Paragraph
 Kegunaan dari submenu Paragraph adalah untuk pengaturan dan pemberian *bullet and numbering*, pengaturan *outline number*, me-lakukan *decrease* dan *increase* indentasi paragraf, perataan teks atau Allignment (yang terdiri dari *align left, right, dan justify*), pengaturan jarak baris (spasi), pemberian warna *(fill color)*, pemberian bingkai *(border)*, dan pengurutan data *(sort)*.
5) Submenu Drawing
 Kegunaan dari submenu Drawing adalah untuk memasukkan gambar standar dan mengatur efek.
6) Submenu Editing
 Submenu Editing digunakan untuk proses pengeditan teks.

b. Tab Insert

Tab ini digunakan untuk memasukkan instruksi-instruksi ke dalam dokumen.



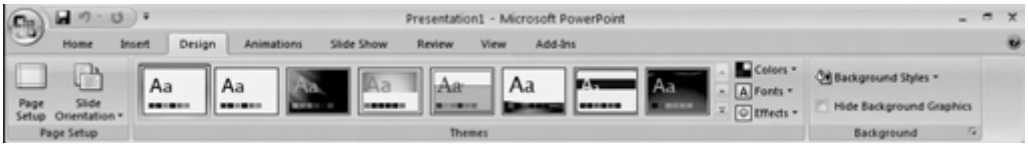
Gambar 3.6. Tab Insert untuk memasukkan instruksi ke dalam dokumen PowerPoint 2007

Bagian dari tab Insert tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut.

1) Submenu Tabel
 Submenu Insert Tabel digunakan untuk menyisipkan atau memasukkan tabel ke dalam lembar kerja PowerPoint 2007.
2) Submenu Illustrations
 Submenu Illustrations digunakan untuk memudahkan Anda dalam mendesain lembar kerja dengan cara menambahkan gambar, clip art, shapes (gambar-gambar sederhana yang ditampilkan PowerPoint 2007), dan menyisipkan grafik.
3) Submenu Link
 Apabila Anda menginginkan untuk dapat menghubungkan file ke file yang lain, maka pilihan link ini akan membantu dan mempermudah Anda menghubungkan ke file lain termasuk ke internet.
4) Submenu Text
 Submenu Text digunakan untuk membuat text box, membuat PowerPoint Art (huruf indah), pembuatan tanggal dan waktu, nomor slide, simbol, dan objek.
5) Submenu Media Clips
 Submenu Media Clips digunakan untuk memasukkan film dan suara ke dalam slide presentasi agar lebih menarik.

c. Tab Design

Tab Design digunakan untuk mengatur tata letak data, yang meliputi page setup, memberi warna *(themes)*, memberi efek huruf, serta memberi warna background pada slide.



Gambar 3.7. Tab Design PowerPoint 2007 digunakan untuk mengatur tata letak data

Tab Design ini terdiri dari sub-submenu sebagai berikut.

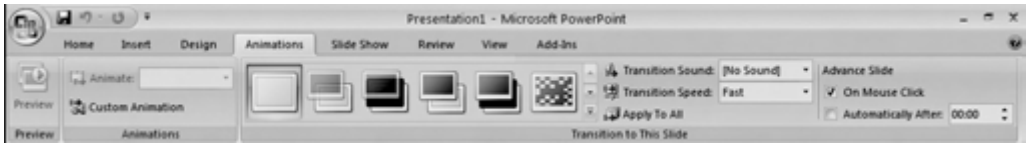
1) Page Setup
 Page setup digunakan untuk pengaturan margin (batas tepi kertas), size (ukuran kertas), dan pembuatan kolom teks.

2) Themes

Themes digunakan untuk pengaturan huruf dengan format sesuai keinginan (misalnya heading, normal, dan lain-lain).

3) Page Background

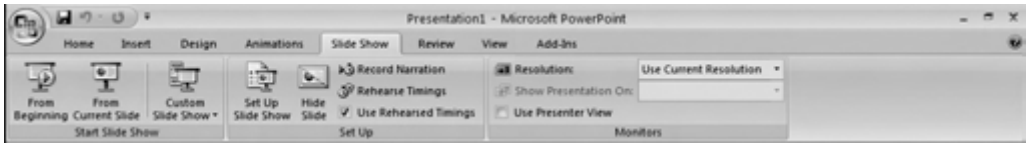
Page Background digunakan untuk memformat halaman menjadi berwarna, watermark, dan pembuatan bingkai halaman kertas.



Gambar 3.8. Tab Animation dalam aplikasi PowerPoint 2007 digunakan untuk mengatur animasi

d. *Tab Animations*

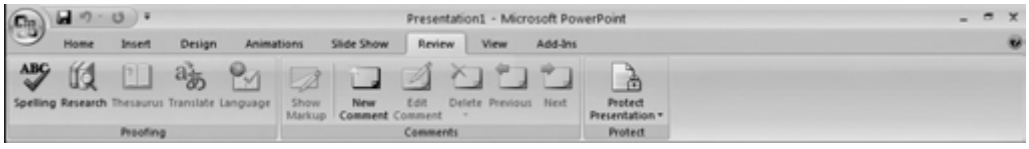
Tab ini digunakan untuk memasukkan berbagai pengaturan animasi slide, pengaturan waktu dan kecepatan slide.



Gambar 3.9. Tab Slide Show dalam aplikasi PowerPoint 2007 digunakan untuk mengatur perpindahan slide dan pengaturan animasi

e. *Tab Slide Show*

Tab ini merupakan perintah untuk pengaturan perpindahan antar slide, animasi, dan objek presentasi.



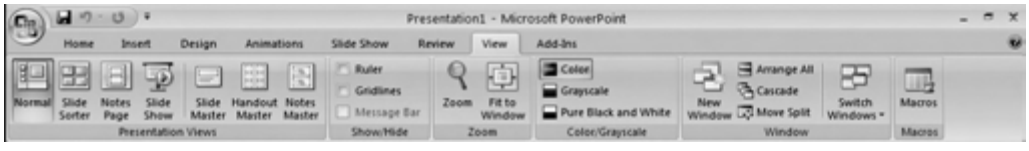
Gambar 3.10. Tab Review dalam aplikasi PowerPoint 2007 digunakan untuk mengecek kesalahan tata bahasa dan proteksi dokumen

f. *Tab Review*

Tab Review berguna untuk mengecek kesalahan tata bahasa serta memproteksi dokumen.

g. *Tab View*

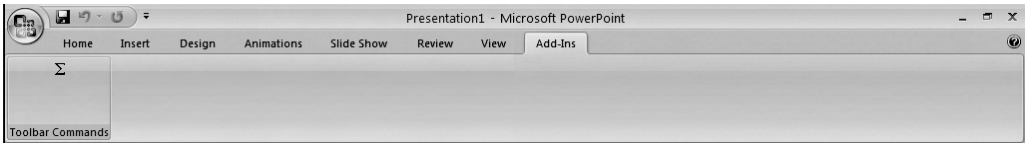
Tab View digunakan untuk menampilkan atau mencetak dokumen pada layar, mengatur ukuran cetakannya, serta menampilkan garis bantu pada lembar kerja.



Gambar 3.11. Tab View dalam aplikasi PowerPoint 2007 digunakan untuk pengaturan cetakan dan urutannya

h. *Tab Add Ins*

Tab Add Ins digunakan untuk memasukkan atau mengimport suatu gambar dengan bantuan peripheral seperti scanner atau kamera atau perangkat yang lain.



Gambar 3.12. Tab Add Ins dalam aplikasi PowerPoint 2007 digunakan untuk mengimport gambar

i. *Office Button (ikon menu kontol)*

Office button merupakan perintah utama dalam Microsoft Power-Point 2007. Kegunaan dari office button adalah untuk mengakses perintah standar windows. Letak office button terdapat pada pojok kiri atas jendela Microsoft PowerPoint 2007.



Gambar 3.13. Tombol office button dalam aplikasi PowerPoint 2007 digunakan untuk mengakses perintah standar

Pada Microsoft PowerPoint 2003 ikon menu kontrol digunakan untuk mengubah ukuran windows, mengubah posisi jendela, dan menutup jendela, namun pada Microsoft PowerPoint 2007 ikon menu kontrol (office button) digunakan untuk mengakses menu-menu utama.
Dari menu utama jika diklik akan muncul submenu tambahan pada ikon menu kontrol sebagai berikut.

1) New 

Submenu New merupakan perintah untuk menampilkan lembar kosong untuk dilakukan pembuatan dokumen Microsoft PowerPoint baru. Untuk memulai pekerjaan pada Microsoft PowerPoint 2007 dilakukan dengan cara klik pada ikon ini.

2) Open 

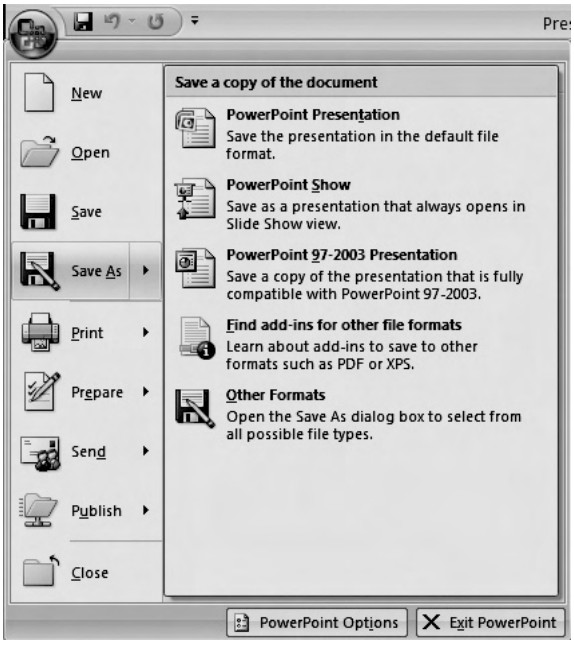
Submenu Open merupakan perintah untuk membuka dokumen Microsoft PowerPoint 2007 yang telah tersimpan dalam hardisk, CD/DVD ROM, USB flashdisk, disket, atau media penyimpanan yang lain.

3) Save 

Submenu Save merupakan perintah untuk menyimpan file lembar kerja PowerPoint 2007 yang baru dibuat atau diedit, yang sebelumnya pernah atau belum pernah tersimpan dalam hardisk, CD/DVD ROM, USB flashdisk, disket, atau media penyimpanan yang lain.

4) Save As 

Tombol ini memiliki fungsi yang sedikit berbeda dengan perintah Save. Perintah Save As sudah dilengkapi dengan fasilitas yang apabila diklik terdiri atas perintah-perintah seperti tampak gambar berikut.



Gambar 3.14. Pilihan-pilihan submenu Save As dalam Aplikasi PowerPoint 2007

Dari tampilan di atas tombol Save As apabila diklik menunjukkan pilihan-pilihan perintah sebagai berikut.

a) *PowerPoint Presentation*, yaitu perintah untuk menyimpan dokumen dalam format file default dan Microsoft PowerPoint 2007.
b) *PowerPoint Show*, yaitu perintah untuk menyimpan penampilan view show sebuah presentasi.
c) *PowerPoint 97-2003 Presentation*, yaitu perintah untuk menyimpan slide dalam format yang sangat cocok untuk diedit oleh Microsoft PowerPoint 1997 hingga 2003.
d) *Find add ins for other file formats*, yaitu perintah untuk mem-pelajari dari fasilitas help (bantuan) tentang add-ins untuk menyimpan format slide ke bentuk lain, misalnya ke format PDF atau XPS.
e) *Other Formats*, yaitu perintah untuk membuka kotak dialog Save As, sehingga kita leluasa memilih untuk menyimpan dokumen ke tipe file tertentu.

5) Print

Print adalah perintah untuk mencetak dokumen Microsoft PowerPoint 2007. Tombol Print ini memiliki 3 (tiga) pilihan perintah sebagai berikut.

a) *Print*, yaitu perintah yang dapat digunakan untuk langsung mencetak dokumen dengan memilih jenis printer serta menentukan jumlah kopi cetakan.

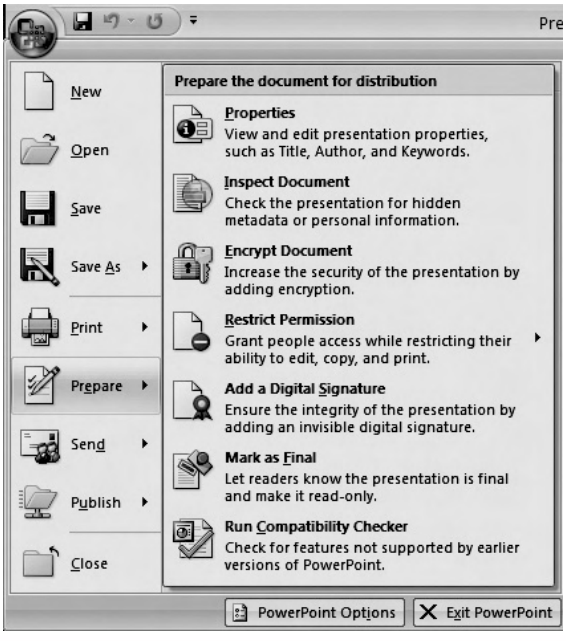
b) *Quick Print*, yaitu perintah untuk mengirimkan dokumen secara langsung pada default pencetakan, tanpa dilakukan perubahan terhadap default pencetakan yang telah ada.

c) *Print Preview*, yaitu perintah untuk menampilkan atau melakukan pengaturan halaman dokumen sebelum dilakukan pencetakan.



Gambar 3.15. Pilihan-pilihan submenu Print dalam aplikasi PowerPoint 2007

6) Prepare



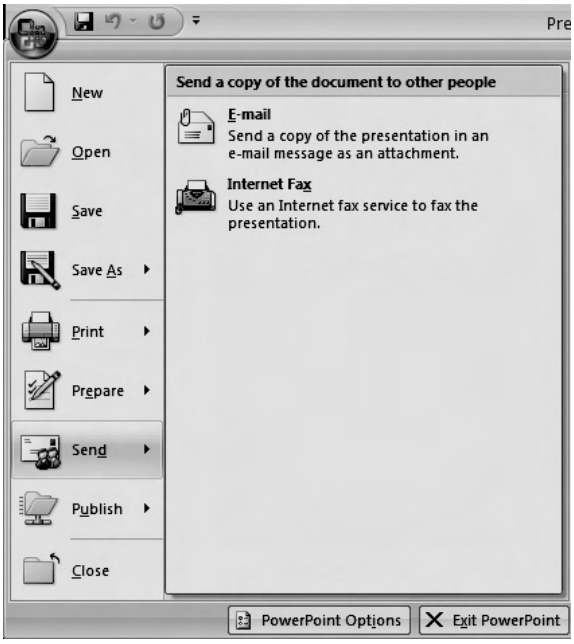
Gambar 3.16. Pilihan-pilihan submenu Prepare

Prepare adalah perintah untuk menyimpan dokumen sebelum didistribusikan. Apabila diklik pada tombol ini, maka akan muncul perintah-perintah seperti tampak pada gambar di bawah ini.

a) *Properties*, digunakan untuk melihat dan mengedit dokumen, seperti judul, kata kunci, dan lainnya.
b) *Inspect Document*, digunakan untuk mengecek dokumen dari metadata tersembunyi atau informasi pribadi.
c) *Enscrypt Document*, digunakan untuk meningkatkan tingkat keamanan dokumen dengan menambahkan enskripsi untuk memproteksi dokumen dengan *password* atau kata kunci.
d) *Restrict Permision*, mengizinkan orang tertentu mengakses dokumen untuk pengeditan, mengkopi, atau mencetak.
e) *Add a Digital Signature*, digunakan untuk kepentingan mematenkan dokumen dengan menambahkan tanda digital.
f) *Mark as Final* adalah perintah untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa dokumen telah selesai dan membuatnya sebagai dokumen *read only* yang tidak dapat diedit lagi.
g) *Run Compatibility Checker*, digunakan untuk mengecek fitur atau tampilan yang tidak didukung oleh versi-versi awal dan Microsoft Word.

7) Send

Tombol Send merupakan fasilitas yang memungkinkan dokumen dikirim ke pihak lain baik melalui e-mail ataupun menggunakan layanan Fax internet.



Gambar 3.17. Pilihan-pilihan submenu Send

Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang Microsoft PowerPoint 2007, Anda dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
www.gumilangcenter.com/powerpoint/mengenalpowerpoint2007.pdf
http://pksm.mercubuana.ac.id

8) Publish
Publish adalah perintah yang digunakan untuk menyebarkan dokumen ke orang lain, tombol ini apabila diklik akan muncul pilihan perintah sebagai berikut.
 a) *Package for CD*, digunakan untuk membakar atau memasukkan slide ke dalam CD.
 b) *Publish Slide*, digunakan untuk penyimpanan slide dalam ruang refersnsi.
 c) *Create Handouts in Microsoft Office Word*, digunakan untuk membuat *handout* dalam Office Word.
 d) *Create Document Workspace*, digunakan untuk membuat situs baru presentasi secara lokal.

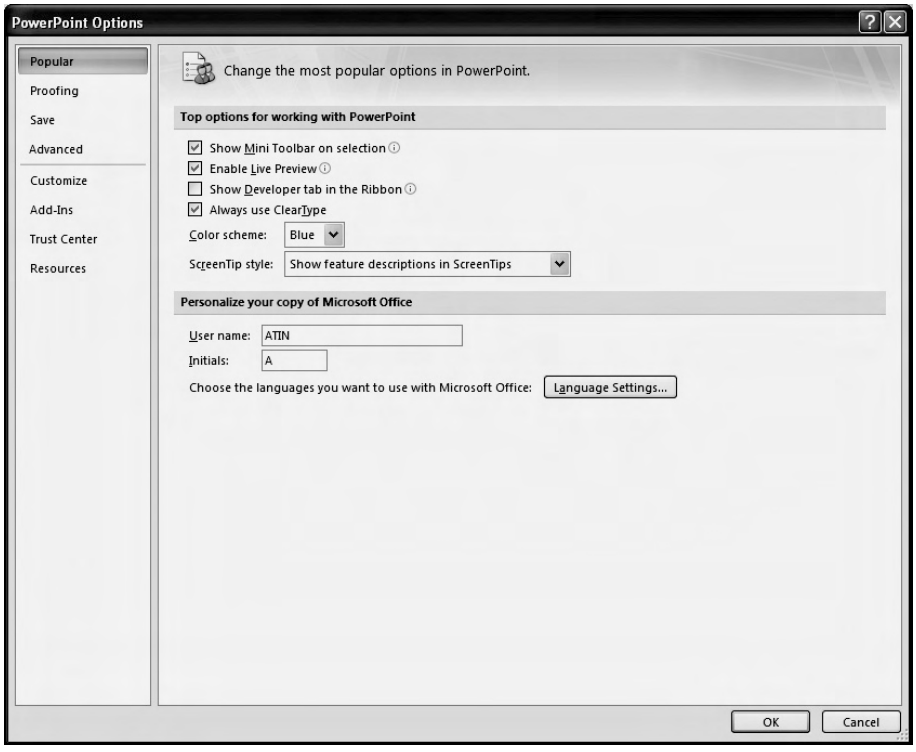


Gambar 3.18. Pilihan-pilihan submenu Publish

9) Close
Tombol Close digunakan untuk menutup slide.

10) PowerPoint Option 

Tombol ini digunakan untuk memunculkan pilihan dalam mengerjakan slide. Jika tombol ini di klik, maka akan muncul kotak dialog PowerPoint Option.



Gambar 3.19. Kotak dialog PowerPoint Option

11) Exit PowerPoint 

Tombol ini digunakan untuk keluar dari lembar kerja Microsoft Power-Point 2007.

12) Toolbar dan Quick Access Toolbar
Fitur Microsoft PowerPoint 2007 memiliki fasilitas Toolbar dan Quick Access Toolbar.

a) Toolbar
Toolbar merupakan baris perinlah yang dapat dijalankan dengan mudah, terutama untuk perintah-perintah yang sering digunakan. Letak barisan tombol ini ada di bawah setiap tab.

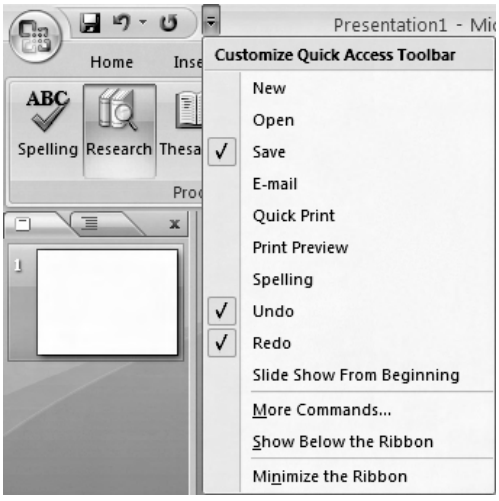
b) Quick Access Toolbar
Quick Access Toolbar merupakan perintah yang memberikan kemudahan *access tool* terhadap perintah-perintah tertentu. Quick Acces Toolbar ini letaknya di pojok kanan atas, tepatnya di sebelah kiri tombol office button. Setiap tombol dikenali menurut bentuk-bentuk ikon gambar yang masing-masing mewakili perintah tertentu dan berbeda perintah antara tombol satu dengan tombol lainnya. Tombol-tombol toolbar yang paling sering digunakan oleh pemula adalah toolbar-toolbar pada tab Home, Insert, dan Page Layout.



Gambar 3.20. Ikon-ikon dalam Quick Access Toolbar

4. *Menyembunyikan dan Memunculkan Toolbar*

Toolbar di atas dapat diaktifkan dan disembunyikan dengan cara menggunakan klik pada tombol combo hingga muncul pilihan toolbar yang akan ditampilkan, berilah tanda centang pada pilihan yang diinginkan. Sedangkan untuk menyembunyikan toolbar, hilangkanlah tanda centang tersebut.



Gambar 3.21. Tombol combo untuk memilih ikon yang akan dimunculkan dalam Quick Access Toolbar

Mari Berlatih 3.1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan mengapa ikon disebut juga dengan shortcut!
2. Sebutkanlah macam-macam tab menu yang terdapat dalam Microsoft PowerPoint 2007!
3. Jelaskan yang dimaksud dengan menu Pulldown?
4. Bagaimanakah cara menampilkan ikon-ikon ke dalam Quick Access Toolbar dalam Microsoft PowerPoint 2007!
5. Jelaskan yang dimaksud dengan toolbar!

Diskusi 3.1

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan di bawah ini.

Versi terbaru dari Microsoft PowerPoint adalah Microsoft PowerPoint 2007. Apa saja persamaan dan perbedaan fitur-fitur yang terdapat di dalamnya jika dibandingkan dengan Microsoft PowerPoint 2003? Presentasikan hasil diskusi kelompok Anda di depan kelas.

Tugas Praktik 3.1

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

Praktikkanlah cara memasukkan dan menghilangkan ikon-ikon penting yang sering Anda gunakan ke dalam Quick Access Toolbar!

B. Membuat Bahan Presentasi

Microsoft PowerPoint merupakan software pembuat presentasi. Sebuah presentasi terdiri dari beberapa slide dan setiap slide dapat dimasukkan teks, gambar, animasi, sound, musik, film, dan lain-lain. Untuk dapat membuat presentasi terdapat langkah-langkah yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut.

1. Menjalankan PowerPoint.
2. Memilih tampilan slide (slide layout).
3. Memasukkan teks ke dalam slide.
4. Memasukkan gambar ke dalam slide.
5. Memasukkan background.
6. Memasukkan animasi.
7. Membuat slide dan menjalankan slide.
8. Menyimpan slide.

Pembuatan presentasi dengan menggunakan Power Point 2007 lebih mudah daripada versi sebelumnya karena fitur-fitur yang disediakan dalam bentuk ikon-ikon yang mudah diklik. Namun, penggunaan Microsoft PowerPoint 2007 akan sedikit membuat bingung jika kita sudah terbiasa dengan versi sebelumnya. Tapi jangan kawatir, hanya dengan sedikit waktu untuk mempelajarinya kita akan terbiasa dan tentu saja akan lebih mudah.

Tab-tab menu yang telah Anda pelajari pada subbab sebelumnya dirancang mudah dalam menemukan fitur dan perintah dengan kategori yang tidak menyulitkan serta kumpulan grup yang saling berkaitan satu sama lain. Hal ini dapat membantu Anda menghemat waktu dan cukup memudahkan dalam membuat presentasi. Satu lagi fasilitas terbaru dari Microsoft PowerPoint 2007 adalah dapat langsung melihat perubahan huruf/objek atas fitur yang ingin digunakan, sebelum Anda menggunakannya.

Fitur ini disebut Ribbon, yaitu menu baru yang menggantikan menu lama. Fitur ini sangat memudahkan Anda karena menu baru ini mengelompokkan perintah ke dalam grup-grup yang saling berkaitan.

1. *Membuat Presentasi Baru*

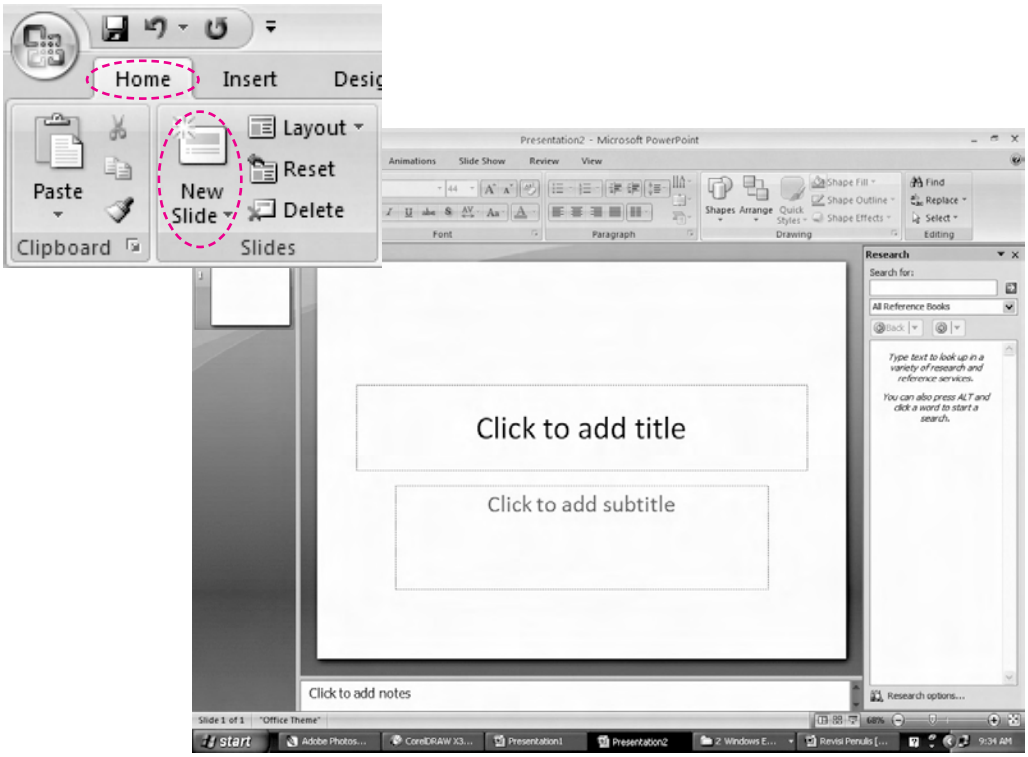
Setelah Anda mengenal dan memahami fitur-fitur yang terdapat dalam program Microsoft PowerPoint 2007, selanjutnya Anda dapat memulai membuat slide untuk presentasi. Pelajari uraian materi berikut agar Anda mudah dalam membuat slide presentasi.

a. Menyiapkan halaman baru

Membuat presentasi berarti membuat slide yang baru dan harus disesuaikan dengan tema yang akan dibuat. Pada PowerPoint 2007 sangat jauh berbeda dengan PowerPoint 2003 karena pembuatan slide baru lebih mudah. Langkah-langkah untuk membuat slide presentasi melalui slide baru yang masih kosong adalah sebagai berikut.

1) Klik tab Home > pilih submenu Slides.
2) Klik pilihan New Slide.

Perhatikan tampilan pada gambar berikut.



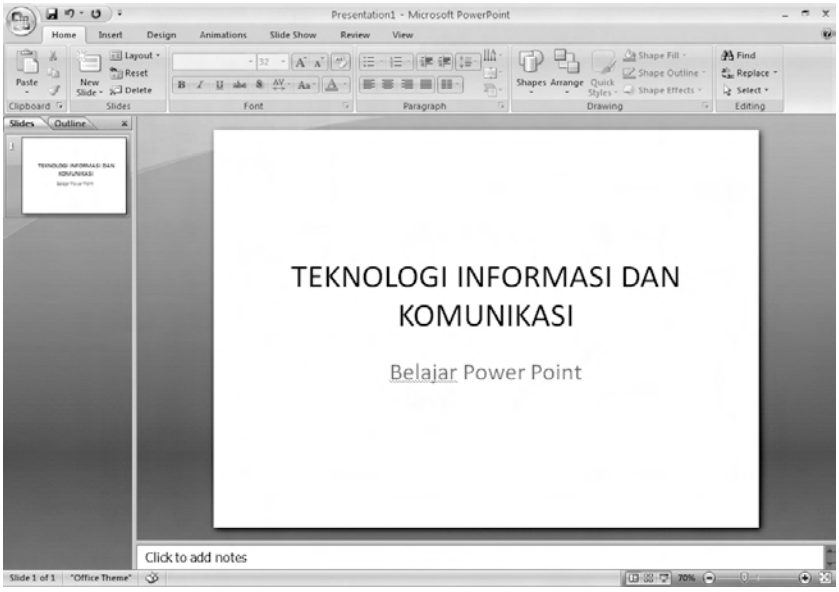
Gambar 3.22. Proses pembuatan slide baru dengan PowerPoint 2007

Dari tampilan tersebut, Anda sudah dapat membuat slide yang sederhana.

Keterangan:

1) Kotak Click to Add title, digunakan untuk memasukkan teks judul presentasi.
2) Kotak Click to add subtitle, digunakan untuk memasukkan anak judul.
 a) Klik pada area pertama *(Click to add title).*

b) Ketik kata "Teknologi Informasi dan Komunikasi".
c) Klik pada area kedua *(Click to add subtitle).*
d) Ketik kata "Belajar PowerPoint".
e) Perhatikan hasilnya pada gambar berikut.



Gambar 3.23. Slide baru dari Blank Presentation dalam PowerPoint 2007

Tampilan layout dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan selera. Langkah untuk mengubah layout slide adalah sebagai berikut.

a) Klik tab Home > pilih submenu Slide.
b) Klik Layout, perhatikan tampilan berikut.

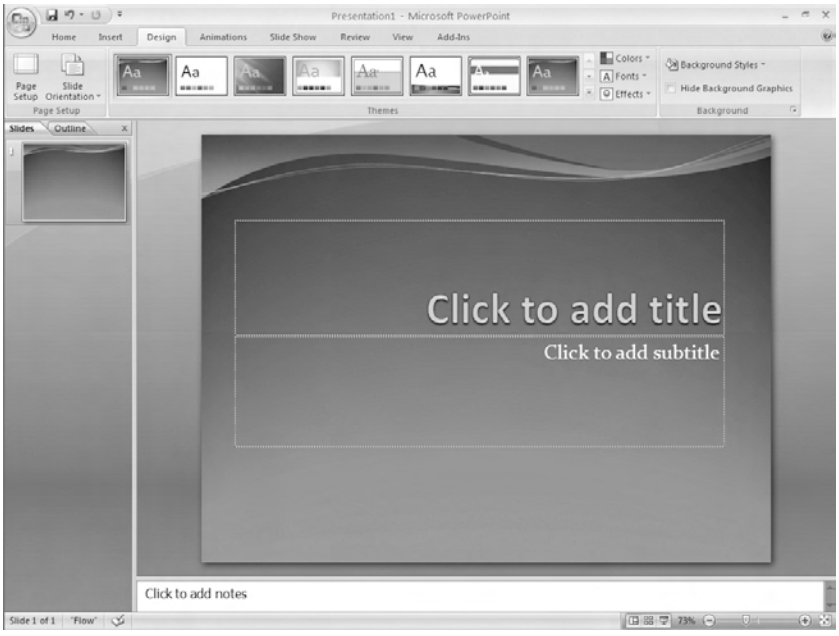


Gambar 3.24. Pilihan layout akan mempermudah dalam pembuatan slide PowerPoint 2007

b. Membuat presentasi dengan menggunakan design template

Model presentasi yang lain adalah Design Template, fasilitas ini berisikan pola dasar yang dapat digunakan untuk membuat *layout slide* dan *design slide* seperti yang telah disediakan oleh Microsoft PowerPoint 2007. Untuk dapat membuat desain template, caranya adalah sebagai berikut.

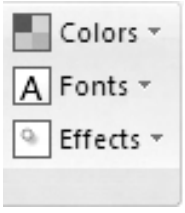
1) Bukalah slide kosong dengan cara klik tab Home > pilih submenu Slides > klik New Slide.
2) Klik tab Design.
3) Selanjutnya, dalam tab Design pada submenu Themes ditampilkan berbagai pilihan *design templates* seperti gambar berikut.



Gambar 3.25. Desain Template sebagai salah satu langkah untuk membuat bahan presentasi baru PowerPoint 2007

4) Tampilan di atas merupakan salah satu template dengan model pilihan Flow.
5) Template tersebut dapat diedit warna, huruf, maupun efek.

Cara mengedit desain template sebuh slide adalah klik tombol submenu Themes dari tab menu Design (ingat bahwa dalam PowerPoint 2007 setiap tombol akan selalu berkaitan dengan tombol yang lain). Proses pengubahan huruf, warna, maupun efek ini dilakukan dalam satu kumpulan tombol, perhatikan tampilan di samping.





(a)



(b)

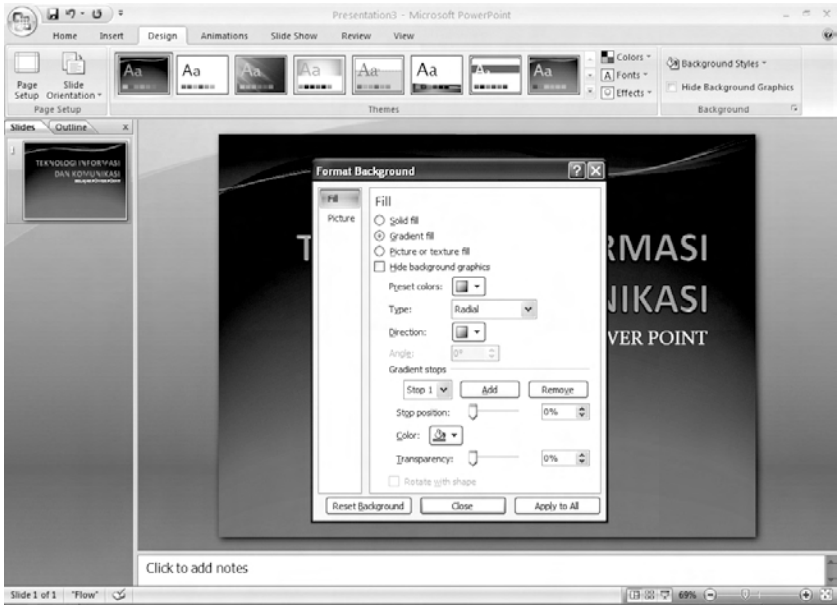


(c)

Gambar 3.26. (a) visualialisasi dari pengubahan warna, (b) pengubahan jenis huruf, dan (c) pengubahan efek

6) Penggantian *background* slide

Latar belakang *(background)* suatu slide dapat diubah sesuai dengan keinginan, langkahnya adalah sangat mudah, karena dalam perintah penggantian back-ground ini masih satu rangkaian dengan themes template. Caranya adalah klik tab menu Design > pilih submenu Background.



Gambar 3.27. Background sebuah slide akan menjadikan presentasi lebih menarik

Dari tampilan tersebut, Anda dapat mengatur warna *background*. Perhatikan gambar pengaturan *background* berikut.



Gambar 3.28. Kotak dialog setting Background sebuah slide

Keterangan:

1. *Fiil,* digunakan untuk memasukkan pilihan warna (Anda dapat menekan tombol preset colors yang merupakan pilihan warna).
2. *Type,* digunakan untuk menentukan pewarnanaan.
3. *Gradient stops,* digunakan untuk menentukan arah pewarnaan.
4. *Transparency,* digunakan untuk membuat efek transparansi warna.
5. *Picture,* digunakan untuk memformat gambar.
6. *Appy to All,* digunakan untuk mengaplikasikan beberapa perintah yang telah dibuat.
7. *Close,* untuk menutup kotak dialog.

Tugas Praktik 3.2

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

1. Bukalah dokumen presentasi yang masih kosong!
2. Pilihlah slide layout dengan Title and text.
3. Buatlah dokumen presentasi berikut:
 Judul : Kegiatan Tengah Semester
 Teks : Class Meeting, Refreshing, dan Outbond
4. Ubahlah presentasi tersebut dengan desain template Apex.
5. Ubahlah pilihan warna, jenis huruf, dan *backgroundnya* sesuai selera Anda.
6. Simpanlah file yang telah dibuat dalam Latihan Presentasi 2 (atau sesuai nama Anda).

2. *Menyimpan File Slide Presentasi*

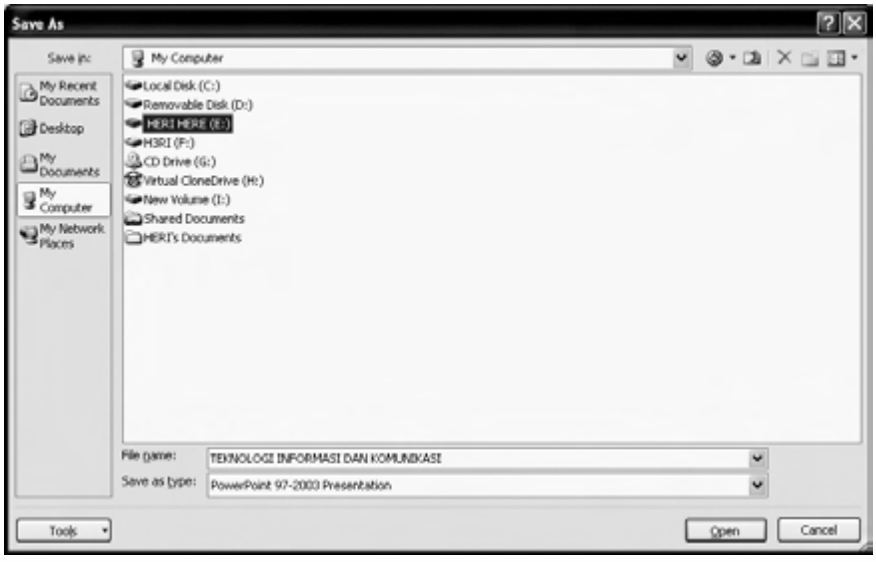
Penyimpanan file slide presentasi yang telah dibuat bertujuan untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya listrik padam dan memudahkan pemanggilan file.

Langkah-langkah untuk menyimpan file presentasi dengan nama baru adalah sebagai berikut.

a. Klik tombol office button.

b. Klik pada pilihan Save As atau klik ikon Save pada quick access toolbar.

c. Di layar akan tampil kotak dialog sebagai berikut.



Gambar 3.29. Kotak dialog penyimpanan slide

d. Tentukan tempat atau folder penyimpanan yang Anda inginkan pada kotak isian Save In.
e. Pada kotak isian File Name, ketikan nama file dengan Latihan TIK.
f. Klik tombol Save untuk menyimpan file tersebut.

3. *Mengatur Format Slide yang sudah jadi*

Pengaturan format ini khusus untuk slide yang sudah jadi dan ternyata membutuhkan perubahan-perubahan demi kesempurnaan yang meliputi pengaturan huruf baik ukuran, model, warna, tipe, maupun perataan teksnya. Untuk lebih jelasnya, pelajari uraian materi berikut dengan baik.

a. Pengaturan format teks dengan memanfaatkan tab menu

Cara melakukan pengaturan format teks adalah blok teks yang akan diformat, kemudian klik tab Home. Selanjutnya, pilih salah satu ikon pada submenu Font sesuai format yang diinginkan.



Gambar 3.30. Pada tab menu Home PowerPoint 2007 submenu Font digunakan untuk mengatur format teks

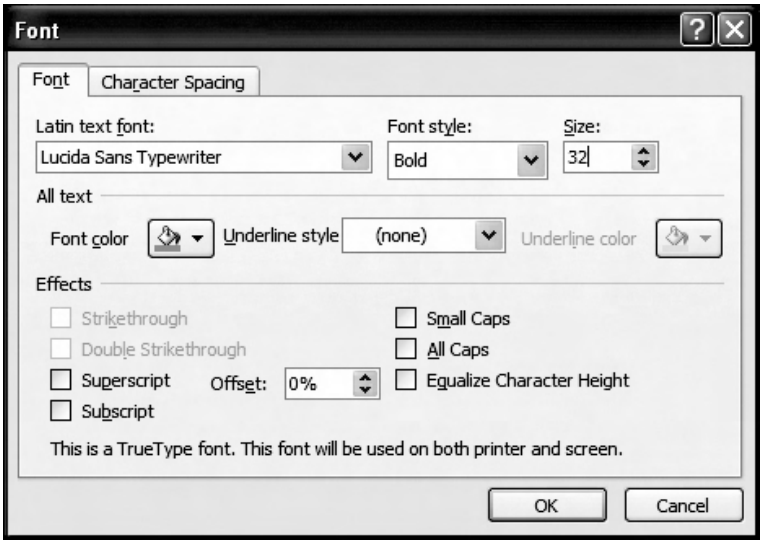
Keterangan:

a. Font : digunakan untuk pemilihan jenis huruf.
b. Font Size : digunakan untuk mengatur ukuran huruf.
c. Increase font Size : digunakan untuk memperbesar huruf.
d. Decrease Font Size : digunakan untuk memperkecil huruf.
e. Clear All Format : digunakan untuk menghapus semua format huruf.
f. Bold : digunakan untuk mencetak teks menjadi tebal.
g. Italic : digunakan untuk mencetak teks menjadi miring.
h. Underline : digunakan untuk memberi garis bawah pada teks.
i. Strikethrought : digunakan untuk memberi garis *double* pada teks.
j. Text Shadow : digunakan untuk memberi bayangan pada teks.
k. Character spacing : digunakan untuk memberi jarak pada huruf.
l. Change case : digunakan untuk mengubah huruf.
m. Font color : digunakan untuk mengubah warna huruf.

b. Pengaturan format teks dengan fasilitas drop down submenu Font

Pengaturan teks selain menggunakan tab menu format Font dapat juga dilakukan melalui fasilitas drop down submenu Font. Langkah-langkah pengaturan teks dengan cara ini adalah sebagai berikut.

1) Blok teks yang akan diformat.
2) Klik tab menu Home, kemudian pilih submenu Font.
3) Klik menu dropdown Font, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Font seperti berikut.



Gambar 3.31. Pengaturan huruf melalui kotak dialog Font

Keterangan:

1. Font : memilih jenis huruf
2. Font style : memilih model/gaya penulisan
3. Size : menentukan ukuran huruf
4. Effects
 - underline : memberi garis bawah
 - shadow : memberi bayangan pada teks
 - emboss : memberi hiasan timbul pada teks
 - superscript : menampilkan teks ditulis di atas
 - subscript : menampilkan teks ditulis di bawah
 - color : memberi warna teks

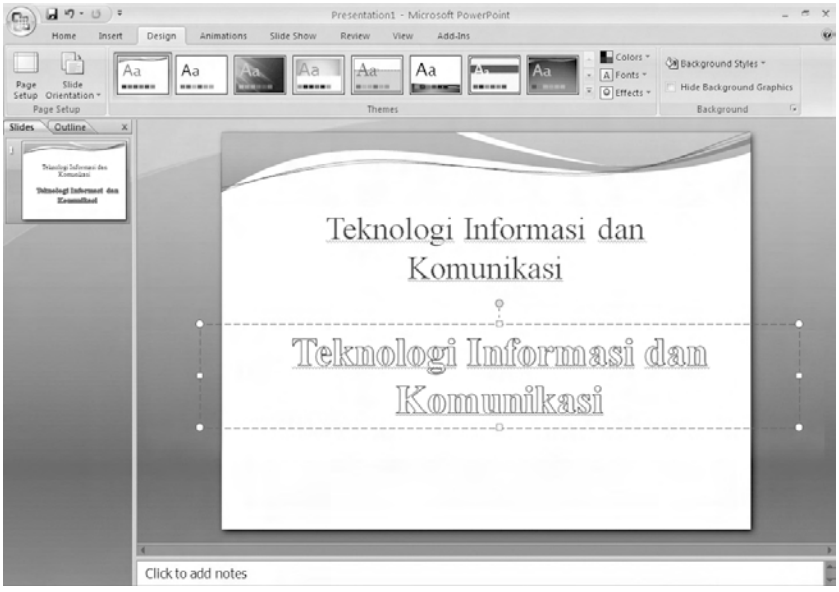
4) Lakukan pemilihan format yang diinginkan.
5) Klik OK untuk mengakhiri pemilihan pengaturan format teks.

Cari Tahu

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang menu cara membuat slide presentasi, Anda dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
http://alramadona.terobos.org/tutorial/MembuatSlide Presentasi.pdf
http://intrik.wordpress.com/2007/04/29/bagaimana-cara-membuat-dan-meyajikan-presentasi-yang/

4. *Membuat Slide dengan Menggunakan Text Box dan WordArt*

Selain teks biasa, Anda juga bisa memasukkan teks yang berupa WordArt. WordArt adalah fasilitas yang digunakan untuk menulis bentuk-bentuk tulisan indah dan menarik, di antaranya berbentuk 3 dimensi dengan berbagai tekstur. Tampilan WordArt ini nantinya akan diberlakukan seperti halnya gambar. Perhatikan contoh berikut.

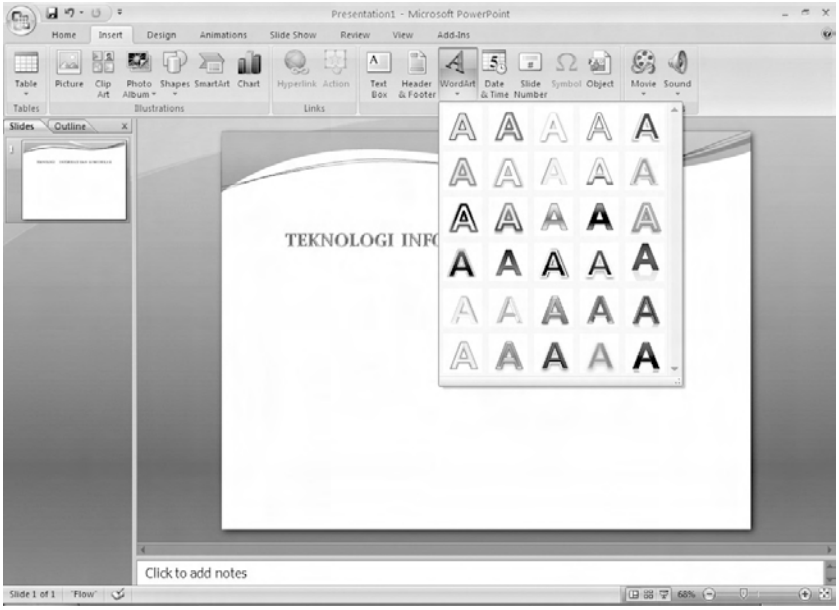


Gambar 3.32. Penggunaan WordArt akan menambah artistik presentasi

a. Cara membuat WordArt

Cara membuat WordArt pada slide presentasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert > pilih ikon WordArt
2) Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog WordArt Gallery yang menampilkan berbagai model WordArt seperti berikut.



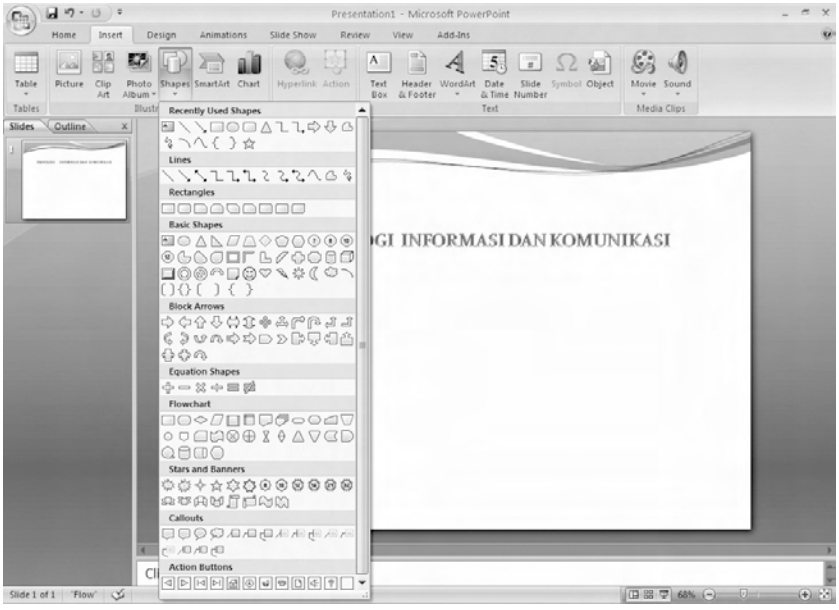
Gambar 3.33. Berbagai pilihan model WordArt dalam PowerPoint 2007

3) Klik salah satu model WordArt dalam kotak dialog WordArt Gallery.
4) Secara otomatis, huruf yang Anda ketik pada slide akan mengikuti model WordArt yang telah dipilih.

b. Membuat Text box dengan bantuan Autoshape

Autoshape merupakan kumpulan gambar bentuk-bentuk standar yang biasa digunakan dalam dokumen. Autoshapes berada dalam tab menu Insert atau berada pada submenu Illustrations. Langkah untuk memasukkan text box adalah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert > pilih Autoshapes pada submenu Illustrations.



Gambar 3.34. Berbagai pilihan model Autoshapes dalam PowerPoint 2007

2) Pilih Rectangles dan klik pada pilihan gambar Rounded Rectangle.
3) Untuk memasukkan teks, buatlah teks dengan bantuan WordArt dan sisipkanlah di dalam box.

Tugas Praktik 3.3

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

1. Bukalah slide Microsoft PowerPoint 2007 yang kosong.
2. Berilah efek background dengan kriteria berikut.
 a. Shading style center.
 b. Two Color, dengan pilihan warna sesuai keinginan Anda.

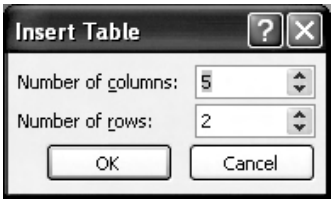
3. Buatlah teks WordArt “Cakrawala Dunia” pada tittle slide.
4. Berilah efek WordArt dengan Shadow Style serta berilah warna pada teks.
5. Buatlah textbox dengan autoshapes.
6. Ketik “Menembus Batas” (Gantilah model huruf dengan Bookman Old Style), masukkan dalam textbox dan tempatkan pada subtittle slide.
7. Simpanlah file yang telah dibuat sesuai nama Anda.

C. Membuat Presentasi dengan menyisipkan Table, Grafik, dan Gambar

Presentasi akan semakin menarik dan representatif apabila dilengkapi dengan berbagai objek pendukung seperti tabel, grafik, gambar, audio, atau video.

1. *Memasukkan Tabel dalam slide*

Table digunakan untuk membantu presentasi menjadi lebih jelas. Berikut adalah cara untuk memasukkan data dalam bentuk tabel.



a. Klik Insert pada tab menu, kemudian pilih Tabel, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Insert Table seperti gambar di samping.
b. Ketik jumlah kolom pada Number of columns dan jumlah baris pada Number of rows (misalnya ingin membuat tabel dengan jumlah kolom 5 dan jumlah baris 2).
c. Klik OK.



Gambar 3.35. Hasil Insert Tabel pada slide

2. *Memasukkan Grafik dalam Slide*

Biasanya pembuatan grafik sangat terkait dengan tabel yang telah dibuat. Cara menyisipkan grafik dalam slide adalah sebagai berikut.

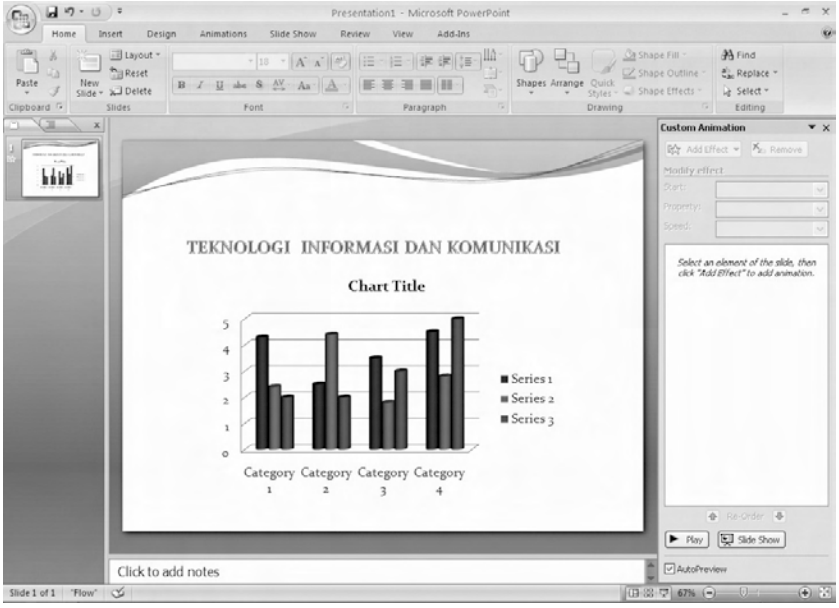
a. Klik Menu Insert, kemudian pilih Chart. Selanjutnya, akan ditampilkan kotak dialog Insert chart sebagai berikut.



Gambar 3.36. Berbagai variasi model grafik dalam PowerPoint 2007

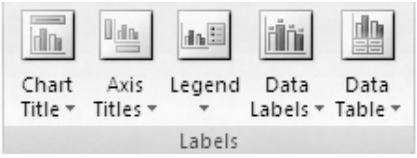
b. Pilih salah satu model grafik.

c. Klik OK.



Gambar 3.37. Tampilan Grafik dalam slide presentasi melalui aplikasi PowerPoint 2007

d. Jika Anda ingin mengedit grafik, gunakan perintah berikut.
 1) Aktifkanlah grafik dengan cara klik pada grafik.
 2) Klik tab menu Layout (tab ini akan muncul secara otomatis pada saat grafik muncul) > pilih labels yang tersedia.



Gambar 3.38. Ikon editing grafik pada PowerPoint 2007

Keterangan:

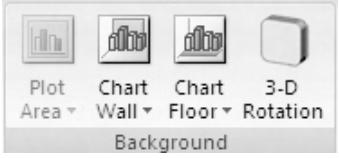
Chart Title	:	digunakan untuk memberi judul grafik.
Axis Title	:	digunakan untuk memberi judul pada sumbu grafik.
Legend	:	digunakan untuk memberi keterangan.
Data Label	:	digunakan untuk memberi data pada puncak grafik.
Data Tabel	:	digunakan untuk menyertakan data tabel ke dalam grafik.



Gambar 3.39. Kotak dialog Layout Axes pada PowerPoint 2007

Keterangan:

Axes	:	untuk memberi keterangan pada sumbu grafik
Gridline	:	untuk memberi garis bantu



Gambar 3.40. Ikon pengaturan *background* grafik dalam PowerPoint 2007

Keterangan:

Plot Area	:	untuk menentukan area grafik
Chart Wall	:	untuk memberi warna pada dinding grafik
Chart Floor	:	untuk mengubah dasar grafik
3D Rotation	:	untuk menentukan animasi 3 dimensi

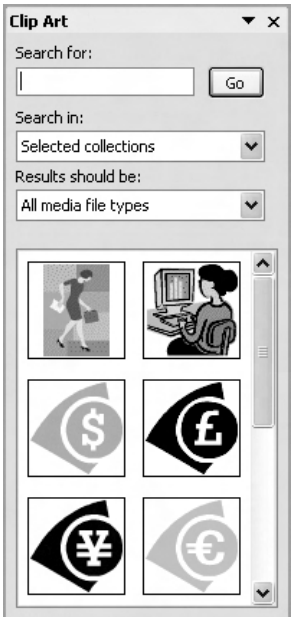
3. *Menyisipkan Gambar dalam Slide*

Agar presentasi Anda tampil memukau, masukkanlah gambar ke dalam slide Anda. Proses pengambilan gambar atau foto dapat diambil dari berbagai sumber, misalnya dari Clip Art, CD atau Disket, Autoshapes, WordArt, Tabel, dan lain-lain.

a. Menyisipkan gambar dari Clip Art

Cara menyisipkan gambar dari Clip Art ke dalam slide Microsoft PowerPoint 2007 adalah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert, kemudian pilih Picture.
2) Klik Clip Art, selanjutnya muncul task pane Clip Art di samping kanan slide.
3) Klik anak panah pada kolom Search In, kemudian pilih Office Collections.
4) Klik gambar yang Anda pilih, maka gambar akan disisipkan pada slide.



Gambar 3.41. Task pane Clip Art

b. Menyisipkan gambar dari file (Disket/Compact Disk (CD))

Langkah-langkah untuk menyisipkan gambar dari file adalah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert, kemudian pilih Picture.
2) Selanjutnya akan muncul kotak dialog Insert Picture, seperti tampilan di bawah ini.
3) Carilah lokasi tempat gambar berada pada Look in.



Gambar 3.41. Kotak dialog Insert Picture

4) Pilih salah satu gambar.
5) Klik Insert untuk menyisipkan gambar ke dalam slide.
6) Setelah langkah-langkah tersebut selesai, secara otomatis gambar akan dimasukkan ke dalam slide.

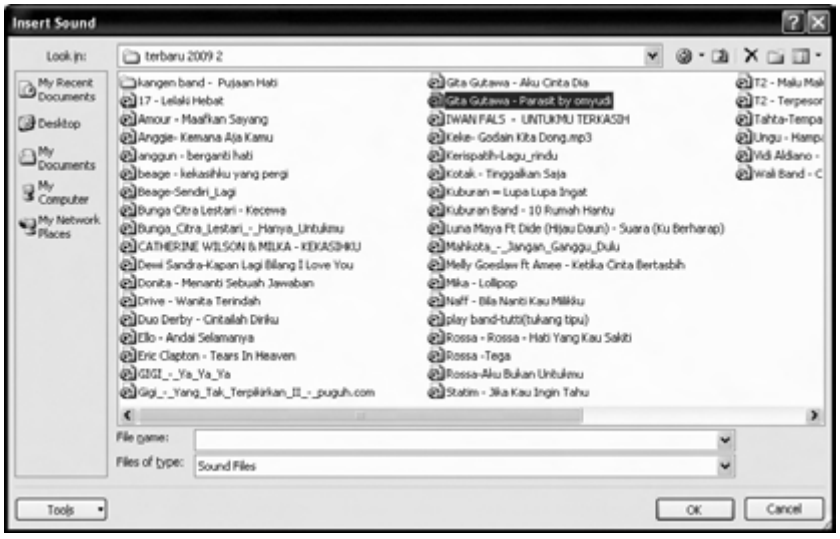
4. Menyisipkan Objek Audio dan Video pada Presentasi

Agar presentasi yang ditampilkan menjadi lebih menarik, slide-slide dapat kita masukkan objek berupa audio dan bahkan video. Untuk lebih jelasnya, simaklah uraian berikut.

a. *Menambahkan Audio (Suara)*

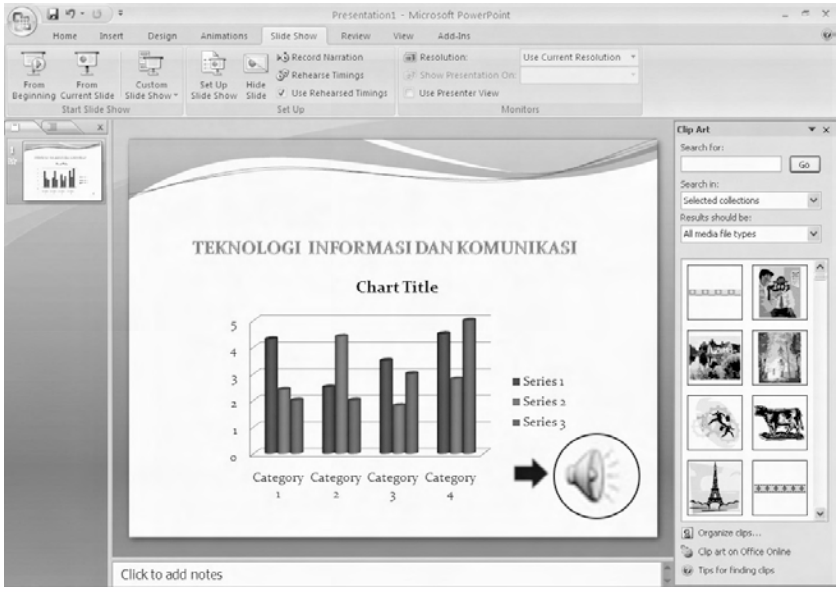
Audio di sini dapat berupa iringan musik maupun audio pada saat pergantian teks atau slide. Cara untuk menyisipkan suara pada slide adalah sebagai berikut.

1) Buka slide yang akan disisipi suara.
2) Klik tab menu Insert.
3) Klik pada pilihan Movies and Sound kemudian pilih Sound From file, maka di layar muncul tampilan pilihan sound seperti pada gambar 3.42.



Gambar 3.42. Kotak dialog Insert Sound

4) Klik pada salah satu pilihan Sound.
5) Klik tombol OK, di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3.43. Simbol speaker menandakan slide sudah tersisipi audio

6) Klik tab menu Option (akan muncul secara otomatis pada saat simbol sound diklik).
7) Pilihlah submenu Sound Option untuk mengatur volume sound dan pengaturan efeknya.

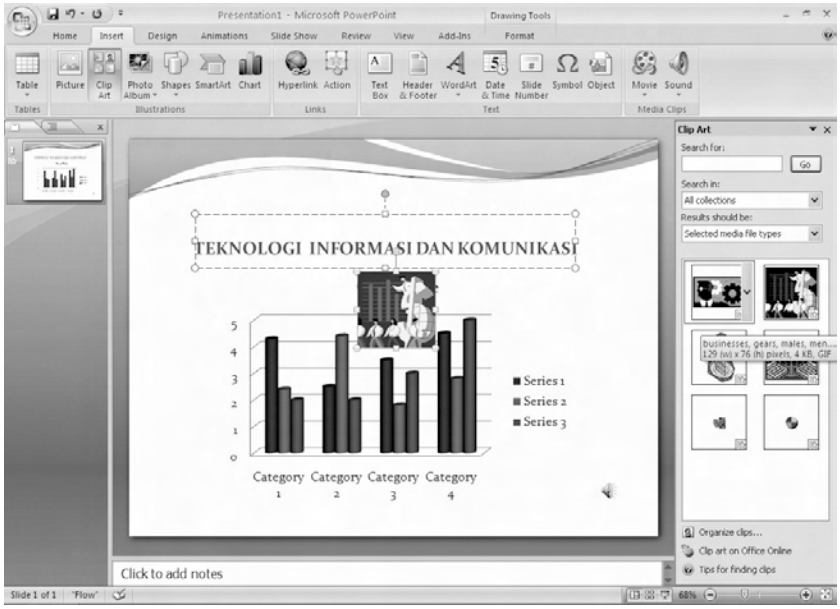


Gambar 3.44. Submenu Sound Options untuk mengatur volume dan efek suara

b. *Menyisipkan Video pada slide*

Agar presentasi yang akan ditampilkan lebih meyakinkan, dapat disisipi video dari kejadian nyata. Langkahnya adalah sebagai berikut.

1) Aktifkan slide yang akan disisipi suara
2) Pilih dan klik tab menu Insert.
3) Klik pada pilihan Movies and Sound, kemudian pilih Movie from File atau Movie from Clip Organizer, maka di layar muncul tampilan pilihan film yang akan dimasukkan ke dalam slide sebagai berikut.



Gambar 3.45. Penyisipan video pada slide presentasi

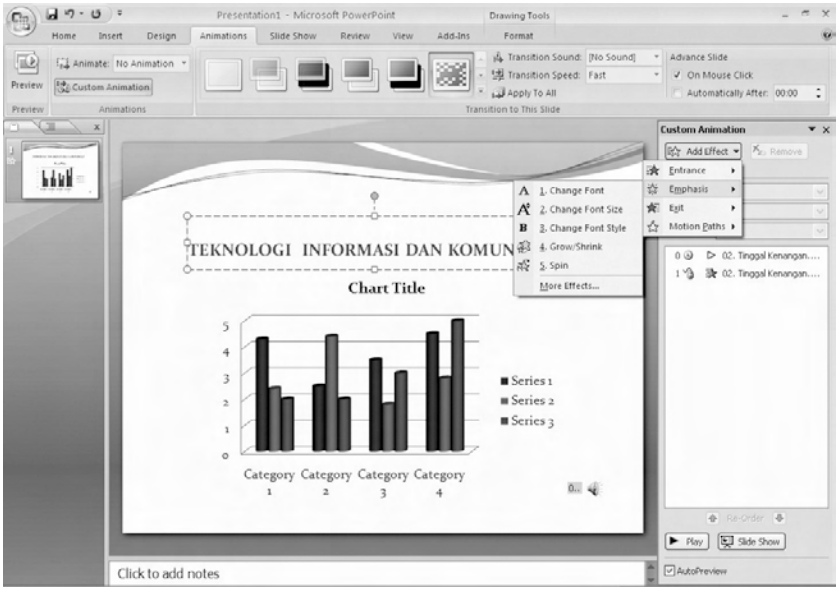
4) Klik film yang Anda inginkan dan lakukan preview pada slide yang telah disisipi film.

5. *Memasukkan Efek Animasi*

Animasi adalah pemberian efek suara, gerak serta pergantian pada teks atau gambar yang akan ditampilkan ke dalam layar. Tujuan pemberian animasi ini adalah agar presentasi yang dibuat tampak hidup, atraktif, dan menarik.

Langkah yang harus dilakukan untuk memberi efek objek pada slide adalah sebagai berikut.

a. Klik objek atau gambar yang akan diberikan efek animasi.
b. Klik tab menu Animation.
c. Pilih submenu Custom Animation, di layar akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.46.



Gambar 3.46. Proses memilih efek animasi

d. Klik pada tombol Add Effect, selanjutnya pilihlah salah satu efek yang diinginkan.
e. Klik OK untuk menutup kotak dialog tersebut.
f. Lakukan hingga seluruh objek sudah diberi efek.

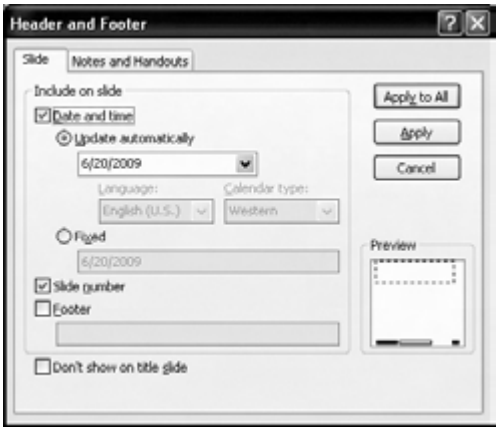
6. *Melengkapi Slide dengan Jam, Tanggal, dan Header/Footer*

Pada saat membuat slide presentasi, Anda tentu memerlukan halaman, tanggal dan waktu, serta catatan penting untuk slide pada halaman tertentu. Bagaimana cara melengkapi slide dengan fitur-fitur tersebut? Pelajari materi berikut agar Anda mampu melengkapi fitur yang telah disampaikan dengan benar.

a. Memberi Tanggal dan Jam

Cara memberi tanggal dan jam pada slide presentasi adalah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert lalu pilih Date and Time.
2) Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog header and footer sebagai berikut.



Gambar 3.47. Kotak dialog Header and Footer

3) Klik Tab Slide lalu lakukan pengaturan sebagai berikut.
 a) *Update Automatically*, untuk menampilkan tanggal dan waktu secara otomatis.
 b) *Fixed*, untuk menampilkan tanggal dan waktu secara tetap/permanen.
 c) Klik Apply untuk penyisipan tanggal dan waktu untuk slide yang dipilih. Apabila menginginkan seluruh slide tersisipi tanggal dan waktu, klik Apply All.

b. Membuat Header atau Footer

Cara memberi header atau footer pada slide presentasi adalah sebagai berikut.

1) Aktifkanlah slide yang akan disisipi header atau footer.
2) Klik tab menu Insert kemudian pilih Header and Footer.
3) Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Header and Footer.
4) Klik tab Notes and Handouts.
5) Beri tanda () pada Header atau Footer, kemudian ketik teksnya.
6) Klik Apply to All, maka header dan footer akan ditampilkan pada seluruh slide.

c. Memberi Nomor Slide

Cara menyisipkan Nomor Slide adalah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert, kemudian pilih Slide Number.
2) Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Header and Footer seperti gambar 3.47.
3) Klik tab Slide, kemudian beri tanda ceklist pada Slide Number.
4) Klik Apply untuk penyisipan nomor slide yang dipilih.
5) Klik Apply All, penyisipan nomor untuk seluruh slide.

Tugas Praktik 3.4

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

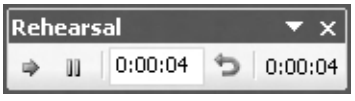
Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

1. Buatlah slide baru dengan tema Peringatan HUT RI ke-64.
2. Berilah efek background pada slide Anda.
3. Buatlah teks dengan menggunakan WordArt.
4. Sisipkanlah audio.
5. Pada slide berikutnya sisipkanlah video tentang perjuangan.
6. Berilah efek animasi pada masing-masing teks/objek.
7. Pada bagian bawah sisipkanlah tanggal slide, waktu setempat, dan nomor slide.
8. Cobalah tampilkan slide Anda dalam layar.
9. Simpanlah file tersebut dengan nama Anda masing-masing.

7. *Menentukan Durasi Presentasi*

Untuk mengatur durasi presentasi, program PowerPoint 2007 menyediakan fasilitas Timing, yang digunakan untuk mengatur berapa lama slide akan tampil dalam satu kali presentasi atau untuk mengatur waktu tampilan presentasi agar sesuai dengan materi/bahan presentasi. Cara mengatur durasi presentasi adalah sebagai berikut.

a. Bukalah salah satu slide Anda.
b. Klik tab menu Slide Show, kemudian pilih Rehearse. Selanjutnya, di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3.48. Kotak dialog Rehearsal Timing untuk mengatur durasi waktu slide

Keterangan:

: *Next,* digunakan untuk melanjutkan tampilan slide berikutnya sesuai dengan pilihan yang telah ditentukan.

: *Pause,* digunakan untuk menghentikan jalannya waktu penghitungan tampilan.

0:00:10 : *Slide timing,* digunakan untuk menentukan lamanya waktu presentasi.

: *Repeat,* digunakan untuk mengulang ke slide pertama.

0:00:10 : Slide timing.

Diskusi 3.2

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan di bawah ini.

Dapatkah pembuatan file presentasi dilakukan dengan menyalin dokumen dari program aplikasi lain, seperti Microsoft Word atau Microsoft Excel? Kemukakan alasan tepat untuk menjawab pertanyaan ini!

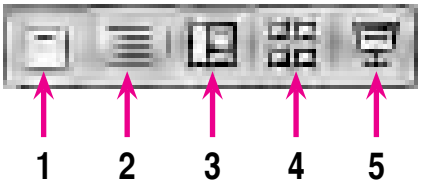
Presentasikan hasil diskusi kelompok Anda di depan kelas.

8. *Mengatur Urutan Tampilan Slide*

Urutan tampilan slide dapat Anda atur sesuai keinginan agar pesan yang disampaikan pada presentasi tidak terbalik. Berikut disajikan materi pengaturan tersebut.

a. *Tampilan slide*

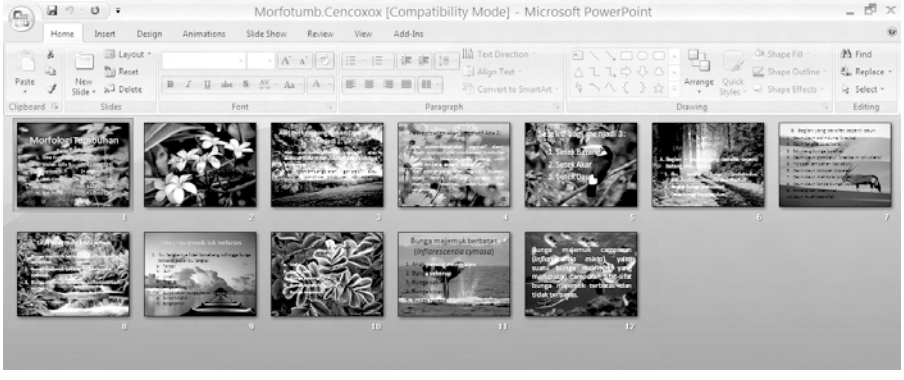
Beberapa tampilan slide dalam program PowerPoint 2007 adalah sebagai berikut.



Gambar 3.49. Kotak dialog pengaturan slide

Keterangan:

1) *Slide View,* merupakan tampilan slide sesungguhnya ketika ditampilkan/dijalankan di layar monitor.
2) *Outline View,* merupakan tampilan dalam bentuk kerangka slide yang terdiri dari nomor dan materi slide. Dengan fasilitas ini maka pilihan slide dapat dengan mudah dilakukan, yaitu dengan mengklik salah satu slide tersebut.
3) *Normal View,* digunakan untuk menampilkan slide dalam bentuk normal
4) *Slide Sorter,* merupakan tampilan seluruh slide disertai dengan nomornya.



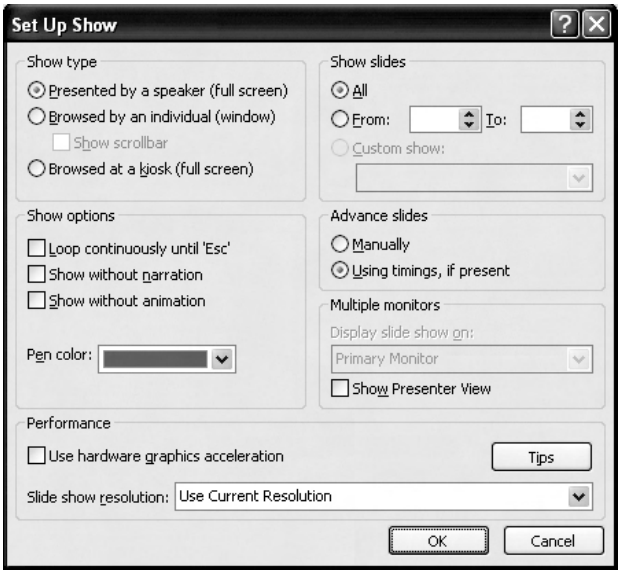
Gambar 3.50. Kotak dialog pengaturan slide dengan slide sorter

5) *Slide Show,* digunakan untuk menampilkan atau menjalankan slide dalam layar monitor.
Tombol keyboard yang digunakan untuk mengatur pergantian tampilan slide adalah sebagai berikut.
 a) Tombol Page Up dan anak panah arah kiri/atas (← / ↑) untuk menampilkan slide sebelumnya.
 b) Page Down atau anak panah arah kanan/bawah (→ / ↓) untuk menampilkan slide sesudahnya.

b. *Mengatur Urutan Tampilan Slide*

Cara mengatur tampilan slide adalah sebagai berikut.

1) Bukalah slide yang ingin diurutkan, kemudian klik tab menu Slide Show. Selanjutnya, pilih Set Up Show hingga ditampilkan kotak dialog Set Up Show seperti pada gambar 3.51.
2) Atur tampilan yang diinginkan.
3) Klik OK.



Gambar 3.51. Kotak dialog Set Up Show

Keterangan:

1) Show type (mengatur type tampilan)
 - *Presented by a speaker (full screen),* untuk menampilkan slide penuh satu layar monitor.
 - *Browsed by an individual (windows),* untuk tampilan slide dilengkapi dengan beberapa menu bar pilihan dalam PowerPoint.
 - *Browsed at a kiosk (full screen),* untuk tampilan slide secara berulang urut dari awal - akhir.
 - *Loop continuously until esc,* untuk fasilitas untuk menampilkan slide secara berulang.
 - Show without animation, untuk tampilan slide tanpa menggunakan animasi.
2) Slide (mengatur pilihan slide yang akan ditampilkan)
 - *All,* untuk menampilkan semua slide

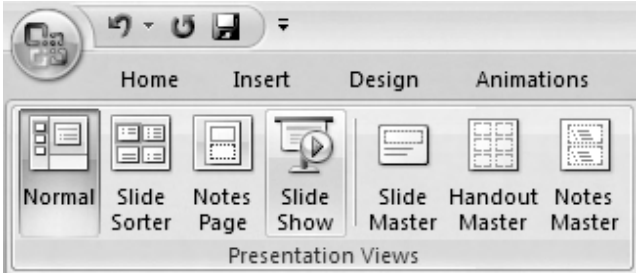
- *From To* (menampilkan slide secara urut. Misal form 1 to 3, artinya menampilkan slide mulai dari slide nomor 1 sampai dengan slide nomor 3).

3) Advance slides (Pengaturan penggerak tampilan slide)
 - *Manually,* untuk slide ditampilkan secara manual (dengan tombol keyboard atau mouse.
 - *Using timings, if present,* untuk tampilan slide dengan pengaturan setting waktu.

9. *Menjalankan Tampilan Slide Presentasi*

Langkah-langkah untuk dapat menjalankan tampilan slide adalah sebagai berikut.

a. Klik tab menu View.
b. Pilih ikon Slide Show pada submenu Presentation View atau tekan tombol F5.
c. Tekan tombol ESC untuk menghentikan presentasi.



Gambar 3.53. Submenu Presentation Views

Mari Berlatih 3.2

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan kegunaan dari instruksi On Screen Presentation!
2. Jelaskan kegunaan dari Date last updated!
3. Jelaskan kegunaan dari Slide timing!
4. Jelaskan kegunaan dari Loop Continously Until Esc!
5. Jelaskan kegunaan dari Show without Animation!

Tugas Praktik 3.5

Petunjuk Keselamatan Kerja:

Berhati-hatilah saat Anda mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan benar!

1. Bukalah kembali file slide yang masih kosong!
2. Buatlah judul Data Kelulusan Siswa SMA Negeri 1 Surabaya.

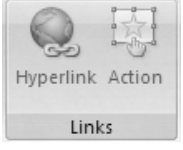
3. Buatlah tabel berikut ini.

No.	Jurusan	2004	2005	2006	2007
1.	IPA	99	100	100	100
2.	IPS	95,00	99	100	100
3.	Bahasa	100	100	99	100

4. Buatlah diagram dari tabel di atas dalam slide Anda.
5. Sisipkanlah gambar yang sesuai dengan materi presentasi tersebut!
6. Buatlah efek transisi antarslide, aturlah sedemikian rupa!
7. Aturlah urutan tampilan slide dengan presented by a speaker!
8. Gunakan mouse untuk menggerakkan teks atau gambar!
9. Buatlah hyperlink antarslide Anda dengan slide yang berhubungan dengan kelulusan (cobalah dahulu apakah hyperlink Anda telah benar-benar berfungsi, jika tidak ulangi sekali lagi)!
10. Berilah background pada slide hyperlink sesuai selera Anda!
11. Berilah efek suara pada slide hyperlink Anda!
12. Tambahkan pada setiap slide dengan tombol-tombol navigasi agar pada saat slide ditampilkan Anda lebih mudah mengoperasikannya.
13. Simpanlah file slide Anda!
14. Cetaklah slide-slide Anda sebagai *handout* dengan pengaturan cetakan sebagai berikut.
 a. Seluruh slide dicetak.
 b. Tentukan pilihan cetakan untuk *handout.*
 c. Aturlah hasil cetakan menjadi hitam putih.
 d. Aturlah hasil cetakan dalam satu lembar terdiri dari 4 halaman slide.
 e. Aturlah posisi hasil cetakan dalam kertas menjadi mendatar.

D. Menggabungkan Bahan Presentasi dengan Memanfaatkan Hyperlink

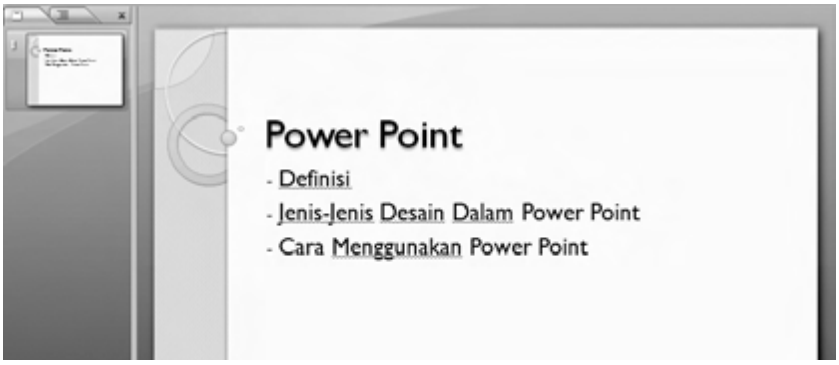
Hyperlink digunakan untuk mengontrol dan menghubungkan atau menggabungkan antardokumen presentasi atau antara program presentasi dengan program aplikasi yang lain baik di dalam satu komputer, antarkomputer, atau internet.



Gambar 3.65. Hyperlink digunakan untuk menghubungkan dokumen yang satu dengan yang lainnya

Menu pilihan yang digunakan untuk menggabungkan dokumen presentasi adalah hyperlink dalam tab menu Insert. Proses pembuatan dan penggunaan hyperlink adalah sebagai berikut.

1. Buatlah presentasi baru sebagai slide pertama, misalnya sebagai berikut.



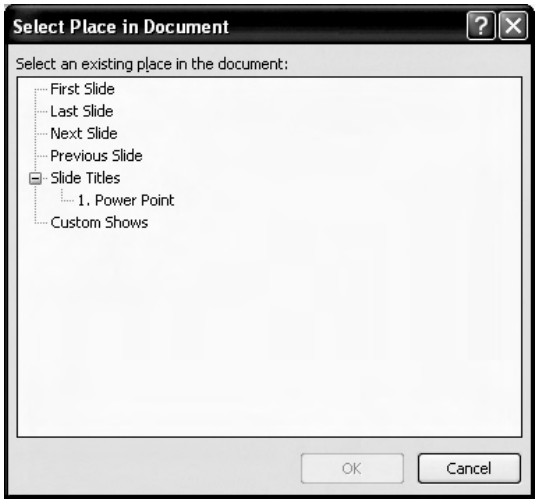
Gambar 3.66. Halaman utama untuk membuat hyperlink

2. Pada slide pertama, bloklah teks bertuliskan "definisi" dan klik tab menu Insert. Kemudian, klik Hyperlink pada submenu Links.
3. Selanjutnya akan muncul tayangan sebagai berikut.



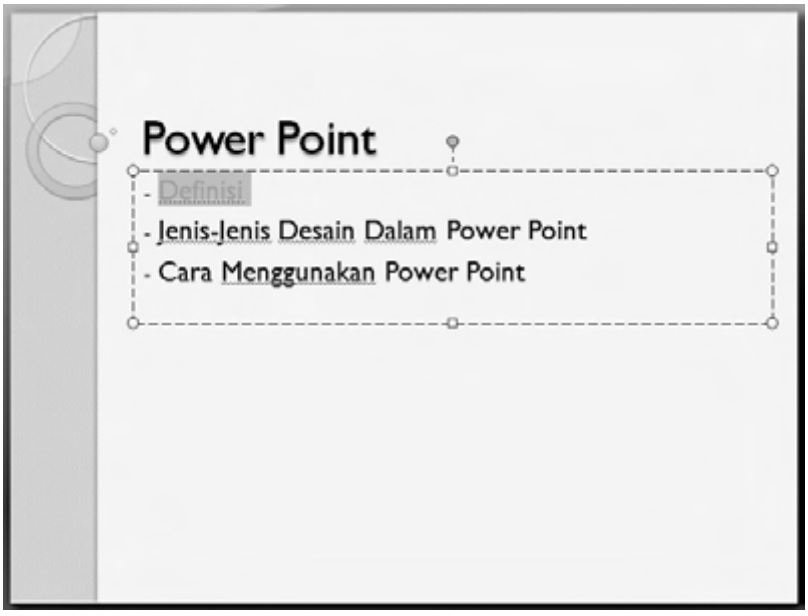
Gambar 3.67. Kotak dialog Insert Hyperlink

4. Klik Bookmark hingga muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3.68. Kotak dialog proses pemilihan file hyperlink

5. Klik OK pada slide yang ditunjuk untuk dihubungkan, misalnya pada slide kedua, klik OK, maka pada teks yang Anda blok tadi akan bergaris bawah dan itu menunjukkan bahwa teks tersebut merupakan hyperlink. Perhatikan tampilan berikut.



Gambar 3.69. Tampilan hasil file hyperlink

6. Lakukan dengan langkah yang sama untuk melanjutkan hyperlink berikutnya.

E. Menggunakan Navigasi

Navigasi terdiri dari tombol-tombol panduan untuk berpindah dari satu bagian dokumen ke dokumen yang lain dalam satu dokumen. Dengan menggunakan tombol navigasi tampilan slide dapat diatur dengan urutan, arah, dan tujuan sesuai dengan keinginan kita.

1. Pengendali/Pengatur (Navigator) Tampilan Slide dengan Tombol Aksi

Untuk mengatur tampilan slide dengan tombol aksi dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Bukalah presentasi yang berisi sejumlah slide (yang akan diatur tampilannya).
b. Buka salah satu slide yang akan diatur urutan/arah tampilannya.
c. Klik tab menu Slide Show, kemudian muncul kotak dialog Action Setting/ seting aksi.
d. Pilih Mouse click jika ingin menggunakan klik mouse untuk meng-gerakkan tampilan slide.
e. Pilihlah Hyperlink to untuk menentukan pilihan slide yang akan ditampilkan.

1) *Next slide*, digunakan untuk memilih tampilan slide berikutya.
2) Previous slide, digunakan untuk memilih tampilan slide sebelumnya.
3) *First slide*, digunakan untuk menuju slide pertama.
4) *Last slide*, digunakan untuk menuju slide terakhir.
5) *End show*, digunakan untuk mengakhiri tampilan slide.
6) *Slide*, digunakan untuk memilih tampilan slide tertentu/pilihan.
7) *Other PowerPoint Presentation*, digunakan untuk memilih slide dari presentasi lain.
8) *Other file*, digunakan untuk membuka file dari aplikasi program yang berbeda.

f. Klik OK.



Gambar 3.70. Action Settings untuk mengatur tampilan tombol aksi

2. *Materi/Bagian Slide sebagai Navigator*

Untuk memanfaatkan materi/bagian slide sebagai navigator, dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Bukalah presentasi yang berisi sejumlah slide (yang akan diatur tampilannya).
b. Buka salah satu slide yang akan diatur urutan/arah tampilannya.
c. Sorot atau blok materi/bagian slide yang akan digunakan sebagai navigator (pengatur arah/gerak).
d. Klik tab menu Slide Show, kemudian pilih Action Settings.
e. selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Action Settings.
f. Atur setting pengaturan yang diinginkan (seperti pada point di atas).
g. Klik OK.

Keterangan:

Untuk teks yang berfungsi sebagai navigator maka teks tersebut akan digaris bawahi secara otomatis.

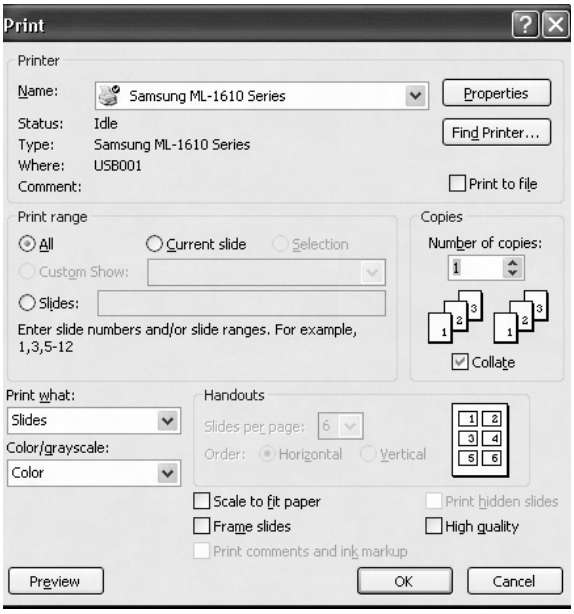
F. Mencetak Slide Sebagai Handout

Print out dokumen slide presentasi sebagai makalah sangat diperlukan oleh orang lain sebagai bentuk catatan. Anda dapat membuatnya dari dokumen presentasi Anda dengan mencetak dokumen dalam bentuk *handout* atau *outline view*.

Handout merupakan sajian atau tampilan dalam satu atau beberapa halaman dari beberapa slide.

Cara mencetak slide dalam presentasi adalah sebagai berikut.

1. Klik office button, kemudian pilih Print (Ctrl + P).
2. Selanjutnya muncul kotak dialog Print seperti berikut.



Gambar 3.71. Mencetak slide presentasi melalui kotak dialog Print

Lakukan pengaturan pencetakan sebagai berikut.

a. *Name* : memilih jenis printer yang digunakan.
b. *Print range* : memilih dan menentukan slide yang dicetak.
c. *All* : semua slide dicetak.
d. *Current slide* : mencetak slide yang aktif dalam layar.
e. *Selection* : mencetak slide yang telah dipilih/disorot.
f. *Slide* : mencetak slide pilihan sesuai angka yang diketik, misalnya 1, 2 - 4, 7 artinya mencetak slide pada nomor 1, 2, 3, 4, dan 7.
g. *Print what* : menentukan pilihan yang akan dicetak, seperti *handout, slide, notes pages,* atau *outline view.*
h. *Number of copy* : mengatur jumlah cetakan tiap slide.
i. *Grayscale* : mengatur efek warna abu-abu pada pencetakan.
j. *Pures black and white* : mengatur hasil pencetakan warna hitam-putih.
k. *Scale to fit paper* : pencetakan disesuaikan ukuran kertas.

l. *Frame slide* : pencetakan disertai bingkai slide.
m. *Slides per page* : mengatur jumlah slide per halaman saat dicetak.
n. *Oder* : posisi pencetakan (*vertical* = tegak dan *horizontal* = mendatar).

3. Klik OK.

G. Tata Cara Presentasi

Setelah mempelajari tentang cara pembuatan bahan presentasi, hal yang terpenting adalah bagaimana cara Anda mempresentasikan slide-slide Anda dengan benar. Banyak pemakalah yang pandai bercerita di belakang panggung dan sangat menarik namun pada saat mempresentasikan makalahnya di depan panggung mengalami kematian presentasi.

Alexei Kapterev dari Real Time Strategy menjelaskan cara menghindari kematian akibat PowerPoint. Alexei menyampaikan bahwa kematian akibat PowerPoint bisa terjadi karena kurangnya makna/*significance* (keberadaan makna akan mengobarkan semangat), struktur/*structure* (merancang kerangka cerita kita) kesederhanaan/*simplicity* (cukup satu inti pesan per slide), dan geladi/*rehearsal* (tidak ada yang bisa sempurna tanpa umpan balik).

Dari pokok tersebut di atas, dijabarkan oleh Isman H. Suryaman langkah-lankah menghindari 7 dosa besar penggunaan PowerPoint adalah sebagai berikut.

1. *Menyampaikan Poin-Poin tanpa Cerita*

Presentasi PowerPoint bukanlah catatan pribadi tentang apa yang harus Anda ucapkan. Jika Anda khilaf dan menggunakan Autocontent Wizard, setidaknya ubahlah kerangka presentasi berorientasi poin menjadi berorientasi pada inti pesan dan pada hadirin. Usahakan orang membeli dan bertindak berdasarkan emosi, bukan rasio. Oleh karena itu, buatlah presentasi yang dapat sekedar diterima rasio, namun menggugah emosi. Bukan menggugah rasio, tapi sekedar dapat diterima emosi. Jika ingin menciptakan presentasi yang menggugah emosi, susunlah kerangka presentasi Anda dalam bentuk cerita/gunakan *storyline*. Belajarlah dari formula Hollywood: awali dengan pengenalan tokoh utama, beri tantangan kepada tokoh ini, dan lanjutkan dengan kemenangan sang tokoh utama. Kemudian, tutup dengan ajakan bertindak. Sebagai langkah jitu dan sebagai kiat yang berguna adalah usahakan orang lebih suka mendengar cerita tentang dirinya sendiri. Oleh karena itu, dalam presentasi bisnis, tokoh utamanya adalah para klien dengan kebutuhan mereka. Bukan Anda dengan keinginan menjual.

2. *Mencetak Slide Presentasi sebagai Handout*

Saat membuat *handout* yang berupa dokumen tertulis, singkirkan Power-Point jauh-jauh. Gunakanlah pengolah kata seperti Microsoft Word atau Open Office Impress, ketika menyusun presentasi. Siapkanlah *handout* fungsi ketiga terlebih dahulu sebagai dokumen tertulis. Kemudian, susunlah slide

presentasi Anda. *Handout* tersebut akan mencakup semua pesan yang ingin Anda sampaikan secara terstruktur dan ini memerlukan bahan yang lengkap; sedangkan presentasi hanya memilih pesan mana yang bisa Anda sampaikan dalam waktu singkat, dan dengan cara apa. Dengan memiliki bahan yang lengkap *(handout)*, Anda akan menyajikan presentasi secara lebih efektif.

Sebagai kiat yang berguna adalah dalam satu presentasi Anda bisa menggunakan dua atau tiga fungsi *handout* sekaligus. Sebuah buku kerja, misalnya, meliputi ketiga fungsi tersebut.

Bagikanlah *handout* fungsi ketiga di akhir presentasi (atau saat sesi tanya-jawab) untuk menghindari peserta membaca *handout* saat Anda berbicara. Namun, jangan lupa memberitahukan hal ini terlebih dahulu kepada hadirin agar mereka tidak perlu mencatat.

Untuk melatih diri Anda melupakan pola pikir lama, coba buatlah presentasi singkat yang semua slidenya hanya berisi foto, diagram, tabel, atau gambar. Masing-masing harus mewakili inti pesan Anda. Namun, Anda hanya boleh menjelaskannya saat presentasi, tidak boleh ada teks sama sekali di slide foto dan gambar. Sedikit teks boleh ada di slide diagram, tabel, judul, dan penutup presentasi. Ini satu-satunya bentuk slide yang boleh dicetak sebagai *handout* fungsi kedua.

3. *Hindarilah Presentasi yang Membosankan*

Setiap orang bisa belajar menyajikan sesuatu dengan cara yang menarik, asalkan mau membuka pikiran dan mencoba. Gunakan foto yang sesuai untuk melibatkan emosi hadirin. Tidak harus menjadi fotografer maupun desainer profesional untuk mengambil foto dan mengolahnya sendiri demi keperluan presentasi Anda.

Berpikirkah seperti pembuat iklan, sampaikan pesan secara kuat dan menarik dalam waktu sesingkat-singkatnya. Gunakan animasi untuk menghasilkan waktu yang tepat bagi pesan kita, libatkan hadirin dalam presentasi, dan mulailah dari partisipasi kecil-kecilan sebelum meningkatkannya sedikit demi sedikit.

Kiat yang berguna, yaitu untuk referensi berbagai permainan yang dapat Anda gunakan dalam pelatihan/seminar, teknik-teknik kreatif penghasil ide, sampaikanlah pesan Anda dalam bentuk berikut.

a. Analogi
b. Perbandingan ekstrim (kontras)
c. Cerita
d. Permainan kata/plesetan
e. Singkatan/akronim
f. Visualisasi
g. Pantun atau nyanyian
h. Bermain "Seandainya..."
i. Asosiasi antara dua hal yang tampak berbeda

Agar hadirin dapat mengikuti presentasi Anda dan ikut terlibat, berikut disampaikan kunci melibatkan hadirin.

a. Sadari tugas Anda sebagai pembicara, membangun suasana yang mendorong hadirin untuk berpartisipasi adalah tugas Anda.

b. Mulailah dari hal yang kecil
 Awali dengan hal-hal kecil seperti mengangkat tangan.

c. Tingkatkan pastisipasi secara bertahap
 Saat hadirin sudah mulai lancar berpartisipasi dalam mengangkat tangan, tingkatkan keterlibatan sedikit demi sedikit. Bisa dengan mengajukan pertanyaan atau kuis, diskusi, gerak badan bersama, hingga simulasi dan permainan tim/kelas.

d. Ciptakan lingkungan yang menerima kesalahan sebagai hal yang wajar, sebab salah satu kendala orang malas berpartisipasi adalah rasa takut untuk melakukan kesalahan. Oleh karena itu, walaupun jawaban peserta kurang tepat misalnya, jangan secara lugas menyalahkannya. Simpulkan ulang jawaban peserta tersebut agar masih sesuai dengan pertanyaan Anda dan teruslah mencari jawaban yang paling tepat. Jangan pernah menertawakan partisipan atau membuat mereka malu.

e. Hargailah setiap kontribusi
 Tunjukkanlah apresiasi setiap kali ada peserta yang berpartisipasi. Tonjolkan sisi positif masing-masing partisipan simulasi, misalnya semangatnya yang tinggi, pemikirannya yang terstruk-tur, kepemimpinannya yang baik, komunikasinya yang lugas, atau duku-ngannya yang hebat.

4. Hindarilah Hal-Hal yang dapat Mengaburkan Informasi Penting

Gunakan PowerPoint untuk menyampaikan pesan visual sederhana kepada banyak orang. Untuk penyampaian informasi detail panjang, gunakanlah format yang sesuai. Laporan teknis seharusnya dibuat dalam dokumen tertulis. Begitu juga laporan keuangan, buang asumsi tentang (calon) hadirin dan kenali mereka sebelum mempersiapkan materi presentasi.

Pastikan semua istilah atau singkatan dalam materi presentasi akan dipahami oleh hadirin. Jika tidak pasti, tambahkan keterangan penjelas untuk menyederhanakan penyajian topik yang sulit, gunakan pendekatan berorientasi hadirin.

Adapun kiat-kiat yang berguna adalah sebelum menyajikan suatu solusi, resumekan dahulu kebutuhan nyata pihak yang terlibat dan tutuplah presentasi dengan ajakan bertindak.

5. Hindarilah Cara Menerangkan yang Menyulitkan Pembacaan

Sesuaikan orientasi dan penerangan ruangan agar presentasi Anda terlihat jelas, bahkan dari barisan paling belakang, Pisahkan satu slide yang penuh teks/diagram menjadi beberapa slide dengan tulisan/diagram yang jauh lebih jelas terbaca, lebih ekstrem lagi serta hindari penggunaan teks sama sekali. Slide adalah media visual, gunakanlah untuk menyampaikan pesan secara visual.

Gunakanlah template yang minimalis untuk memperluas ruang kita berkreasi. Gunakanlah fungsi Custom Animation dan WordArt hanya untuk mendukung pesan. Selalu uji dahulu tayangan presentasi Anda di ruangan yang akan Anda gunakan, minimal sehari sebelumnya. Tampilan di monitor akan selalu berbeda dengan di layar.

Kiat yang berguna untuk mengatasi masalah ini adalah sebagai berikut.

a. Jika Anda tidak ada kesempatan untuk melihat ruangan sebelumnya, siapkanlah presentasi Anda dengan template berlatar belakang cerah (idealnya putih) dan teks gelap (idealnya hitam).
b. Cobalah mendesain beberapa template sendiri dan menggunakannya dalam presentasi Anda.
c. Gunakan musik dalam presentasi, namun demikian gunakan potongan musik atau efek suara secara bijaksana, gunakanlah efek suara atau musik untuk mendukung visualisasi. Misalnya, klip video yang memperlihatkan sebuah gedung runtuh akan lebih kuat jika suara keruntuhannya juga bisa diperdengarkan. Jangan menggunakan efek suara untuk setiap animasi teks, jangan menggunakan efek suara bombastis secara tiba-tiba, seperti suara ledakan yang mengagetkan. Batasilah penggunaan efek suara atau musik hanya sekali atau dua kali dalam presentasi (kecuali jika Anda memang sedang mempresentasikan musik).

6. Mengukur Lama Presentasi Berdasarkan Jumlah Slide

Ubah pola pikir Anda, hal yang penting adalah menyampaikan pesan dalam batas waktu tertentu, bukan dalam jumlah slide tertentu. Ubah sudut pandang Anda juga cara menyampaikan pesan itu bermacam-macam, bisa dilihat dari "waktu tempuh" slide yang berbeda-beda.

Kiat yang berguna untuk melatih diri Anda melupakan pola pikir lama adalah coba buatlah presentasi yang tidak menggunakan bullet sama sekali. Satu slide boleh berisi beberapa kalimat panjang jika dibutuhkan, namun semua slide harus bebas bullet.

7. Hindarilah Presentasi yang Berlindung di Balik Komputer

Sadarilah bahwa menggunakan komputer dan PowerPoint pun adalah pilihan. Anda bisa mematikan komputer Anda, mendekati hadirin dan mengajak mereka berdiskusi. Pada saat presentasi, latihlah menjalin kontak mata dan berpindah posisi agar menjadi bagian alamiah dari gaya berpresentasi Anda. Tanya-jawab adalah gerbang utama dalam menjawab berbagai keraguan dan keingintahuan hadirin. Siapkan rencana cadangan dan komentar untuk situasi yang tak terduga.

Kiat yang berguna adalah carilah rekan untuk berpresentasi tandem. Saat kita yang berbicara, rekan tersebut menjadi operator. Saat rekan yang berbicara, Anda yang menjadi operator. Dengan begitu, Anda dapat saling mengenal kebiasaan dan keahlian masing-masing.

Dalam sesi tanya jawab, jangan lupa untuk melakukan hal-hal berikut.

a. Mengulang pertanyaan membuat hadirin mengikuti diskusi, kemungkinan duplikasi pertanyaan menjadi minim, memastikan tidak ada salah persepsi, memberi Anda waktu untuk menyiapkan jawaban.
b. Merangkai ulang pertanyaan, bila perlu untuk mengantisipasi pertanyaan negatif dan mengubahnya menjadi pertanyaan positif.
c. Menjawab pada seluruh hadirin, bukan pada penanya saja agar hadirin dapat mengikuti diskusi. Tataplah hadirin yang lain, jangan terpaku pada satu penanya saja.
d. Menawarkan konsultasi lebih lanjut di luar sesi untuk penanya yang berusaha memonopoli pertanyaan.

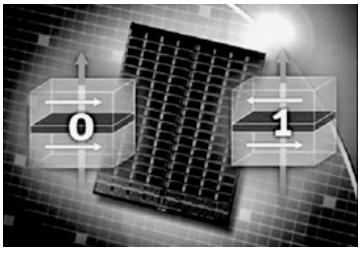
Berdasarkan acuan tata cara presentasi dan melihat 7 dosa besar dalam penggunaan PowerPoint, semoga dapat memberikan gambaran yang mencerahkan Anda dalam mempresentasikan setiap makalah-makalah Anda dengan lancar dan tidak membosankan.

Jendela Teknologi

MRAM Terobosan Baru RAM Berkecepatan Super

Sebelumnya Anda pasti pernah mendengar istilah RAM *(Random Access Memory)* untuk menyebut memori komputer. Memory RAM ini memiliki berbagai jenis mulai dari EDO RAM, DDR1, DDR2 dan beberapa jenis lainnya.

Namun ternyata RAM saja belum cukup untuk memuaskan kebutuhan manusia akan tuntutan kecepatan. Oleh karena itu, fisikawan dan insinyur Jerman mengembangkan sebuah jenis memori baru. Memory tersebut diberi nama *Magnetoresistive Random Access Memory* (MRAM). Memori ini bukan hanya lebih cepat daripada RAM. tetapi juga lebih hemat energi. ting dan level penyimpanan dengan cara membalik arah kutub utara-selatan medan magnet.



IBM dan beberapa perusahaan pengembang yang lain berencana menggunakan MRAM. MRAM ini akan memutar elektron-elektron untuk mengganti kutub magnet. Hal ini juga dikenal sebagai spin-torque MRAM *(Torsi putar MRAM)*. Teknologi inilah yang kini sedang dikembangkan oleh para fisikawan dan insinyur Jerman.

Dengan membangun pilar-pilar kecil berukuran 165 nano meter, magnet variabel pada atas lapisan akan mengakibatkan arus listrik mengalir dari bawah ke atas dan akan memutar posisi elektron. Medan magnet ini akan berubah dan hanya membutuhkan sedikit waktu untuk merubah kutub medan magnet ini. Kemudian kutub utara dan selatan akan bertukar. Satu hal yang pasti, kecepatan MRAM mencapai 10 kali lipat kecepatan RAM. Kecepatan ini masih bisa terus dikembangkan di masa depan.

Sumber: www.ilmu komputer.com, diakses tanggal 16 Februari 2009

Anda telah mempelajari materi tentang Perangkat Lunak Pembuat Presentasi. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman Anda dalam mempelajari materi Perangkat Lunak Pembuat Presentasi.

Rangkuman

1. PowerPoint merupakan software aplikasi yang digunakan untuk membuat bahan serta tampilan di layar secara silih berganti dan atraktif. Dalam PowerPoint dapat disisipkan file audio, video, gambar, grafik, tabel, maupun teks indah sehingga presentasi akan semakin hidup.
2. Langkah-langkah untuk membuka program aplikasi Microsoft PowerPoint 2007 ada tiga macam, yaitu melalui menu Start, melalui ikon shortcut, dan melalui dokumen yang telah tersimpan.
3. Lembar kerja PowerPoint dinamakan slide yang pengoperasiannya dapat dilakukan melalui menu maupun ikon. Tab menu dalam PowerPoint 2007 seluruhnya berjumlah tujuh, yaitu Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, dan View yang masing-masing melayani fasilitas perintah-perintah dalam pembuatan slide. Ikon pada program aplikasi Microsoft PowerPoint 2007 terdapat pada quick access toolbar.
4. Untuk memudahkan penggunaannya PowerPoint 2007 disertai pula jendela task pane, yaitu jendela pembuka yang berisi perintah-perintah yang melengkapi menu pada ribbon tab menu.
5. Microsoft PowerPoint 2007 menyediakan fasilitas hyperlink yang berfungsi untuk menghubungkan slide yang satu dengan yang lainnya atau antara dokumen PowerPoint 2007 dengan dokumen aplikasi lain sehingga akan memperjelas presentasi.
6. Handout merupakan cetakan slide sebagai hard copy (cetakan dalam kertas) sehingga memberikan kemudahan dan memperlengkap presentasi.
7. Langkah-langkah menghindari dosa besar penggunaan Microsoft PowerPoint adalah sebagai berikut.
 a. Menyampaikan poin-poin tanpa cerita.
 b. Mencetak slide presentasi sebagai handout.
 c. Hindarilah presentasi yang membosankan.
 d. Menyisipkan objek audio dan video pada presentasi.
 e. Hindarilah hal-hal yang dapat mengaburkan informasi penting.
 f. Hindarilah cara menerangkan yang menyulitkan pembacaan.
 g. Mengukur lama presentasi berdasarkan jumlah slide.
 h. Hindarilah presentasi yang berlindung di balik komputer.

Uji Kompetensi

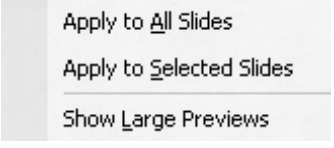
A. Pilihlah a, b, c, d, atau e sebagai jawaban yang paling benar!

1. Program untuk membuat presentasi biasanya memakai
 a. Microsoft Office
 b. Microsoft Excel
 c. Microsoft FrontPage
 d. Microsoft PowerPoint
 e. Microsoft Word
2. Di bawah ini yang *bukan* merupakan program aplikasi adalah ….
 a. Microsoft Office
 b. Microsoft Excel
 c. Windows
 d. Microsoft PowerPoint
 e. Microsoft Word
3. Berikut ini yang *bukan* merupakan unsur pokok presentasi adalah ….
 a. presenter
 b. media presentasi
 c. tempat yang tetap
 d. peserta presentasi
 e. alat perekam gambar
4. Microsoft PowerPoint merupakan perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat presentasi melalui ….
 a. VCD Player
 b. DVD Player
 c. Televisi
 d. handphone
 e. komputer
5. Berikut ini yang menampilkan informasi mengenai halaman slide yang sedang dibuka pada Microsoft PowerPoint 2007 adalah ….
 a. title bar
 b. quick access toolbar
 c. status bar
 d. scroll bar
 e. tab menu
6. Apabila ingin memunculkan ikon yang belum ada ke dalam quick access toolbar menggunakan cara ….
 a. klik combo box quick access toolbar → pilih salah satu tool
 b. klik tab menu Insert → Quick access toolbar
 c. klik tab menu Design → Quick access toolbar
 d. klik tab menu Review → Quick access toolbar
 e. pilih tab menu View → Quick access toolbar

7. Untuk menyimpan presentasi yang telah dibuat dalam Microsoft PowerPoint 2007 caranya adalah ….
 a. klik tab menu Design → Save
 b. klik tab menu Insert → Save
 c. klik office button → Save
 d. klik tab menu Home → Save
 c. klik tab menu View → Save
8. Untuk membuka presentasi yang pernah dibuat dalam Microsoft PowerPoint 2007 caranya adalah klik ….
 a. office button → Open
 b. tab menu Home → Open
 c. tab menu View → Open
 d. menu Insert → Open
 e. tab menu Animations → Open
9. Untuk mengatur latar belakang tampilan menggunakan langkah ….
 a. klik tab menu Design → Change case
 b. klik tab menu Design → Background
 c. klik tab Format → Slides Layout
 d klik tab Format → Object
 e. klik tab Format → Apply Design Template
10. Untuk mengatur desain pada slide menggunakan cara ….
 a. tab menu Format → Change case
 b. tab menu Format → Background
 c. tab menu Home → Layout
 d. tab menu Home → Object
 e. tab menu Format → Slide Design
11. Perintah Font terdapat pada tab menu ….
 a. Home
 b. Insert
 c. View
 d. Review
 e. Design
12. Di bawah ini yang termasuk kelompok tab Home adalah ….
 a. Eraser, Table, dan Fill Color
 b. Open, Save, Print, dan Spelling
 c. Drawing, Select Object, dan Free Rotate
 d. Font, Font Size, Bold, dan Italic
 e. Clipboard, slides, font, paragraph, drawing, dan editing
13. Submenu Page Setup slide ada pada kelompok tab menu ….
 a. Review
 b. Insert
 c. Design
 d. View
 e. Format

14. Perintah untuk menyisipkan video dan suara ada pada kelompok tab menu ….
 a. File
 b. View
 c. Home
 d. Insert
 e. Format
15. Ikon dengan gambar  berfungsi untuk ….
 a. mengaktifkan atau membatalkan perintah bayangan
 b. menghapus atau menampilkan seluruh toolbar
 c. mencari menggunakan web
 d. mengatur bayangan pada huruf atau objek
 e. mengatur bentuk tiga dimensi
16.  Ikon di samping adalah perintah ….
 a. Bullets
 b. Symbol
 c. Demote
 d. Promote
 e. Numbering
17. Untuk membuat slide baru PowerPoint 2007 pada tab Home menggunakan submenu ….
 a. Slides → New Slide
 b. Edit → New Slide
 c. View → New Slide
 d. Insert → New Slide
 e. Format → New Slide
18. Berikut ini yang *tidak* termasuk shortcut untuk format huruf adalah ….
 a. Ctrl + T
 b. Ctrl + X
 c. Ctrl + B
 d. Ctrl + U
 e. Ctrl + I
19. Ctrl + B adalah perintah untuk ….
 a. membuat huruf miring
 b. membuat huruf tebal
 c. membuat tulisan agak ke bawah
 d. membuat tulisan agak ke atas
 e. mengubah format huruf

20. Perintah untuk membuat tulisan bergaris bawah menggunakan shortcut ….
 a. Ctrl + T
 b. Ctrl + X
 c. Ctrl + B
 d. Ctrl + U
 e. Ctrl + I
21. Untuk membuat paragraf menjadi rata kanan menggunakan perintah shortcut ….
 a. Ctrl + E
 b. Ctrl + J
 c. Ctrl + L
 d. Ctrl + R
 e. Ctrl + Z
22. Fungsi perintah shortcut Ctrl + C adalah untuk ….
 a. memunculkan tombol start
 b. memunculkan objek kopian
 c. membatalkan perintah
 d. mengkopi objek terpilih
 e. menutup file
23. Apabila ingin keluar dari program Microsoft PowerPoint 2007 menggunakan perintah shortcut ….
 a. Alt + F1
 b. Alt + F2
 c. Alt + F3
 d. Alt + F4
 e. Alt + F5
24. Perhatikan komentar berikut pada saat memberi atau membuat desain untuk latar belakang.



 Maksud dari Apply to Selected Slides adalah ….
 a. menyisipkan desain template secara selektif
 b. menyisipkan desain template pada seluruh slide
 c. menghapus desain template secara selektif
 d. menampilkan desain template secara selektif
 e. memilih tampilan halaman secara utuh

25. Membuat lembar presentasi dengan menggunakan template artinya adalah ….
 a. membuat lembar presentasi dengan desain dari dokumen lain
 b. membuat lembar presentasi dengan desain yang sudah ada
 c. membuat lembar presentasi dengan format dan latar sendiri
 d. membuat lembar presentasi secara otomatis
 e. membuat lembar presentasi dengan syarat tertentu

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan kegunaan instruksi *on-screen presentation*!
2. Bagaimana cara membuka program aplikasi Microsoft PowerPoint 2007?
3. Jelaskan melakukan aktivitas berikut!
 a. Membuka dokumen presentasi
 b. Membuat dokumen presentasi yang baru
 c. Menyimpan dokumen presentasi
 d. Keluar dari program presentasi
4. Jelaskan kegunaan dari submenu berikut!
 a. View Show
 b. Movies and Sounds
 c. New Slide
 d. Custom Animation
5. Jelaskan fungsi dari ikon-ikon berikut ini dalam program aplikasi Microsoft PowerPoint 2007!
 a. 
 c. 
 b. 
 d. 

Refleksi

Setelah Anda mempelajari materi Perangkat Lunak Pembuat Grafis ini,

1. Sudahkah Anda memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum Anda pahami tentang perangkat lunak pembuat presentasi?
3. Manfaat apa yang dapat Anda peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimanakah kesan Anda setelah mempelajari materi ini?
5. Konsultasikan masalah yang dihadapi dengan guru Anda!

Latihan Ulangan Akhir Semester

A. Pilihlah a, b, c, d atau e sebagai jawaban yang paling tepat!

1. Slides per page dalam kotak dialog Print digunakan untuk
 a. menentukan cetakan per slide
 b. mencetak semua slide
 c. mencetak slide beserta catatannya
 d. mencetak slide bagian terakhir saja
 e. mencetak tampilan yang berada di dalam outline saja
2. Untuk mengatur waktu presentasi suatu slide digunakan perintah ….
 a. Order dan Timing
 b. Slide Layout
 c. Effects
 d. Multimedia Setting
 e. Slide Transition
3. Pilihan All dalam Slide AutoContent Wizard digunakan untuk ….
 a. menampilkan semua jenis presentasi
 b. menyediakan jenis presentasi yang berhubungan dunia bisnis/ perdagangan
 c. menyediakan berbagai jenis presentasi pada umumnya
 d. menyediakan jenis presentasi yang berhubungan dengan badan usaha/hukum/organisasi
 e. menyediakan jenis presentasi yang berhubungan dengan pelatihan/mentoring
4. Untuk menghapus tipe atau jenis presentasi tertentu yang tidak pernah digunakan dalam AutoContent Wizard dapat menggunakan tombol ….
 a. Add
 b. Del
 c. Remove
 d. Esc
 e. Ctrl + Alt + Del
5. Tombol Add digunakan untuk ….
 a. menambahkan tipe atau jenis presentasi
 b. menghilangkan tipe atau jenis presentasi
 c. menghapus slide
 d. menghentikan slide
 e. mengulang slide
6. Slide Layout digunakan untuk
 a. mengatur suatu tampilan slide serta memberinya efek tampilan
 b. mengatur penomoran slide
 c. memberi efek warna pada slide
 d. mengatur urutan tampilan slide
 e. memberi efek cetakan slide

7. Layout Text and Chart merupakan pilihan untuk mengatur slide yang berupa ….
 a. judul dan sub judul
 b. judul, teks, dan pilihan objek
 c. judul, teks, dan clip art
 d. teks dan grafik
 e. teks dan diagram
8. Apply to All Slides digunakan untuk
 a. membuat jenis layout seluruh slide sama semua
 b. mengatur lay out pada slide tertentu saja
 c. membuat jenis tampilan slide lebih lebar
 d. menampilkan slide ke dalam layar
 e. mencoba slide
9. Kita dapat memasukkan audio maupun video ke dalam slide yang kita buat dengan bantuan menu ….
 a. View
 b. Insert
 c. Format
 d. File
 e. Edit
10. Kita dapat mengecek slide yang sudah kita beri efek animasi maupun suara melalui tombol ….
 a. Preview
 b. Add
 c. Remove
 d. Print Screen
 e. Insert
11. Terkadang dalam membuat background pada slide, kita menginginkan jenis warna yang lain. Fasilitas untuk memberi warna dalam PowerPoint dapat dilakukan melalui perintah ….
 a. More Color
 b. Automatic
 c. Color Palette
 d. Color
 e. Gradient
12. Fasilitas Clip Art digunakan untuk
 a. memasukkan gambar
 b. memasukkan video
 c. memasukkan diagram
 d. memasukkan audio
 e. memasukkan tabel
13. Tombol Next dalam AutoContent Wizard digunakan untuk ….
 a. membatalkan perintah
 b. menjalankan perintah
 c. melanjutkan perintah
 d. menyimpan file
 e. menggandakan file

14. Berikut ini yang *bukan* termasuk dalam bentuk AutoShapes adalah ….
 a. Basic Shapes
 b. Callouts
 c. Block Arrow
 d. Star and Banner
 e. Dash Style
15. Untuk mencetak handout terdapat perintah Slides per page yang artinya
 a. menentukan cetakan per slide
 b. mencetak semua slide
 c. mencetak tampilan yang berada di dalam outline saja
 d. mencetak slide beserta catatannya
 e. mencetak slide bagian terakhir saja
16. Pengaturan durasi waktu suatu slide dapat dilakukan dalam suatu fasilitas ….
 a. order dan timing
 b. effects
 c. slide transition
 d. slide layout
 e. multimedia setting
17. Layout Title and Text merupakan pilihan untuk mengatur slide yang berupa ….
 a. judul dan teks
 b. judul, teks, dan pilihan objek
 c. judul, teks, dan clip art
 d. teks dan grafik
 e. teks dan diagram
18. Apabila menginginkan semua slide yang kita buat memiliki layout yang sama, maka pilihan yang harus diklik adalah ….
 a. Apply
 b. Apply to Selected Slides
 c. Apply to All Slides
 d. Show Large Preview
 e. Preview
19. Tombol preview digunakan untuk ….
 a. mengecek hasil slide setelah diberi efek
 b. memasukkan audio maupun video
 c. menambahkan animasi
 d. membatalkan perintah
 e. membatalkan animasi
20. More color digunakan untuk
 a. memilih warna background
 b. memilih efek
 c. memilih desain
 d. memilih layout
 e. memilih pengaturan efek warna secara gradien

21. Daerah yang digunakan untuk menulis judul pada Slide adalah ….
 a. Title Area
 b. Object Area
 c. Data Area
 d. Number Area
 e. Title Bar
22. Untuk mengaktifkan tanggal pada halaman Slide PowerPoint, menu yang harus diberi tanda √ adalah ….
 a. Update Automatically
 b. Recently Used
 c. Date and Time
 d. Slide Master
 e. Fixed
23. Kegunaan dari Open an Existing Presentation adalah untuk
 a. menjalankan slide
 b. membuka presentasi yang sudah dibuat
 c. membuat presentasi dengan model yang disesuaikan dengan keinginan
 d. merancang presentasi
 e. memberi warna
24. Selain hyperlink untuk menyusun bahan presentasi dengan melibatkan data dari dokumen lain dapat menggunakan fasilitas
 a. Copy – Paste
 b. Copy – Cut
 c. Drop Cap
 d. Copy – Save
 e. Format
25. 

Fasilitas tersebut digunakan untuk ….
 a. menjalankan slide dengan mouse
 b. menjalankan slide secara otomatis
 c. menjalankan slide dengan aturan waktu
 d. mengatur layout
 e. mengatur desain
26. Suatu teks yang telah terhubung dalam suatu hyperlink dan terjadi di dalam satu halaman dinamakan
 a. bookmark
 b. woorksheet
 c. lembar kerja
 d. printabel
 e. task pane

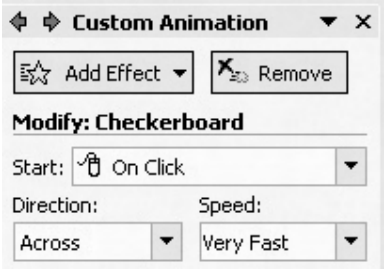
27. Arti tanda bintang seperti tampak pada slide berikut adalah ….



a. slide no. 2 menjadi bintang
b. slide no. 2 menjadi urutan pertama
c. slide no. 2 ada animasinya
d. slide no. 2 ada perintah khusus
e. slide no. 2 merupakan slide judul

28. Untuk mencari efek gerak yang kita inginkan menggunakan ….
a. Add Effect
b. Remove
c. Del Effect
d. Edit Effect
e. On Click

29. Perhatikan gambar berikut!



Untuk menghilangkan efek animasi menggunakan ….
a. Add Effect
b. Remove
c. Delete Effect
d. Edit Effect
e. On Click

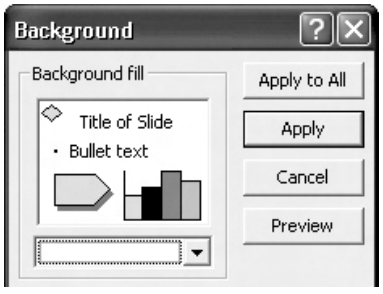
30. Langkah untuk mengubah ukuran slide adalah ….
a. klik tab menu View → Window
b. klik tab menu View → Zoom
c. klik tab menu View → Presentation Views
d. klik tab menu View → Macros
e. klik tab menu View → Show/Hide

31. Langkah untuk membuat slide atau halaman presentasi baru menggunakan perintah ….
a. klik Office button → New Blank Presentation
b. klik tab menu Insert → New Slide
c. klik tab menu Insert → Chart
d. klik tab menu Insert → Movie and Sound
e. klik tab menu Insert → Blank Presentation

32. Langkah untuk menyisipkan grafik pada slide atau halaman presentasi menggunakan perintah ….

a. klik tab menu Insert → New Slide
b. klik tab menu Insert → Slide Number
c. klik tab menu Insert → Chart
d. klik tab menu Insert → Movie and Sound
e. klik tab menu Insert → Table

33. Pada Custom Animation terdapat pilihan Fly In, jenis animasinya adalah ….
 a. gerak seperti alunan gelombang
 b. gerak dari luar ke dalam
 c. gerak seperti ayunan
 d. gerak seperti putaran roda
 e. gerak bolak balik dan berputar
34. Untuk mengatur perpindahan dari satu layar ke layar lain secara horisontal, perintahnya adalah pada ….
 a. Animation Schemes
 b. Slide Show
 c. Custom Animation
 d. Slide Animation
 e. Slide Transition
35. Perhatikan gambar di bawah ini!



 a. Background
 b. Apply to all
 c. Apply
 d. Cancel
 d Preview

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar !

1. Jelaskan kegunaan pilihan perintah AutoContent Wizard!
2. Bagaimana cara menggunakan menu melalui fasilitas keyboard?
3. Apa kegunaan dari tombol rehearse timings?
4. Apa yang dimaksud dengan Automatically after dalam Slide Trasition?
5. Apa yang dimaksud dengan handout?
6. Jelaskan cara mengatur urutan tampilan slide pada layar!
7. Jelaskan tentang slide master!
8. Jelaskan tentang placeholder dan cara mengatur letaknya!
9. Bagaimanakah cara menyisipkan teks dalam presentasi?
10. Jelaskan kegunaan dari tombol Date last update?

Daftar Pustaka

Abdul Razaq. 2003. *Belajar Cepat PowerPoint*. Surabaya: Penerbit Indah.

Andi. 2003. *CorelDRAW 11*, Exercise. Yogyakarta: Andi Offset and Madcon.

Andri Setyawan. 2007. *26 Trik Manipulasi Objek dengan Photoshop*. Yogyakarta: Andi Offset.

Anonimus. 2004. *CorelDRAW 12*, Exercise. *Membuat Desain Kartu nama, Kalender, Spanduk, Brosur, Poster.* Yogyakarta: Andi Offset.

Bastian, Henry dan Imam Prayogo. *Adobe Photoshop untuk Pemula*. Diginovak. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Ebiz Education Enterprise. 2007. *Desktop Application Training Microsoft Offic* . Surabaya: Ebiz Education Enterprise.

Efvy Zamidra Zan. 2003. *Menggali Lebih Dalam 101 Teknik Penguasaan Windows*. Yogyakarta: Gava Media.

Erhans Anggawirya. 2004. *Desain Grafis dengan CorelDRAW 12. Sekarang Belajar Sekarang Lancar.* Jakarta: Ercontara Rajawali.

Erhans Anggawirya. 2008. *Microsoft Office 2007.* Jakarta: Ercontara Rajawali.

E.A. Vander Veer. 2007. *PowerPoint 2007.* New York: O'Reilly Media.

Firrar Utdirartatmo. 2005. *Resep Cespleng Memanfaatkan Jurus Tersembunyi PowerPoint*. Yogyakarta: Andi Offset.

LPKBM Madcoms. 2004. *Mahir dalam 7 hari: Microsoft PowerPoint*. Yogyakarta: Andi Offset.

Mico Pardosi. 2004. *Belajar Sendiri Microsoft Power Point 2003*. Surabaya: Penerbit Indah.

Nana Suarna. 2003. *Pedoman Panduan Praktikum*. Bandung: Yrama Widya.

Raharjo, Beni Setiawan. 2008. *CorelDRAW dan Photoshop*. Jakarta: Gramedia.

Ramadan. 2004. *Seri Buku Pelajaran Adobe Photoshop 7.0*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Sutatmi dan Supriyanto, 2005. *Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas XII*. Yudistira: Semarang.

Wahana. 2000. *Penyusunan Presentasi Bagi Eksekutif dengan Microsoft PowerPoint.* Yogyakarta: Andi Offset.

www.ilmukomputer.com, diakses tanggal 25 Januari 2009.

www.ilmuwebsite.com, diakses tanggal 12 Februari 2009.

http://ilmuphotoshop.com, diakses tanggal 16 Februari 2009.

www.ilmugrafis.co , diakses tanggal 18 Februari 2009..

Glosarium

3D Studio Max	:	Software untuk pembuatan animasi tiga dimensi. Sejak pertama kali dirilis, 3D Studio Max menjadi pemimpin aplikasi pembangunan animasi tiga dimensi. Sejak versi ke empat, Discreet, produsen 3D Studio Max, berusaha untuk meluaskan area fungsinya sehingga dapat digunakan untuk membuat animasi bagi Web atau film. Versi terbarunya, yaitu versi 5, sudah mengarah kepada perluasan fungsi tersebut. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pengembangan pada polymodelling, mapping dan beberapa beberapa revisi pada tool untuk animasi. Namun dari fitur-fitu yang ada, fitur yang paling menarik dari 3D Studio Max versi 5 adalah reactor. Reactor ini terintegrasi dengan interface dari 3D Studio Max dan menyediakan tool untuk membuat simulasi. 3D Studio Max ini sering digunakan untuk membuat model-model rumah atau furniture. Selain itu, banyak pula digunakan di dalam seni digital dan pembuatan game.
Adobe Photoshop	:	Perangkat lunak aplikasi yang mengolah data gambar dan grafis untuk kebutuhan printing dan desain grafis.
Alias	:	Nama kedua sebuah file, umumnya nama kedua lebih pendek dan mudah untuk diingat daripada nama pertama.
Alignment	:	Dalam jaringan komputer merupakan proses meratakan komponen sebuah sistem terhadap komponen lainnya. Misalnya sinkronisasi waktu komputer dari suatu sistem.
Align	:	Dari kata alignment, yaitu perintah dalam program pengolah kata untuk meratakan sebuah naskah, apakah rata kiri, kanan, atau tengah.
Allocate	:	Instruksi untuk meletakkan sebagian memori komputer atau unit lainnya di bawah kontrol program komputer.
Alpha Numeric	:	Campuran antara karakter dan angka termasuk huruf (A - Z ; a - z), tanda baca dan beberapa karakter khusus misalnya @, #, $, *, dan sebagainya.
Anchor	:	Area berupa node-node diantara konten yang merupakan source atau tujuan dari sebuah link. Dengan meng-klik mouse pada anchor area, maka pada window akan terbuka link atau source yang dituju. Jadi anchor area ini merupakan semacam highlight. Anchor area ini juga dikenal sebagai span, region, button, atau extent. Berguna agar text dan graphic dapat di-link pada suatu tempat dalam satu dokumen yang sama. Link ini membutuhkan 2 bagian yaitu: Anchor, yang bertujuan untuk menandai suatu text/grafik. Link, bertujuan untuk mengantar ke tempat yang telah di tandai tadi.
Auto Text	:	Kemampuan program pengolah kata untuk memasukkan sebuah kata ke dalam tombol keyboard sehingga sebuah kalimat yang panjang dapat ditulis hanya dengan menekan tombol yang berperan sebagai shortcut tersebut.
AutoCAD	:	Perangkat lunak yang digunakan untuk mendesain gambar teknik, khususnya dalam pembuatan gambar desain arsitektur maupun konstruksi. Perangkat lunak ini merupakan salah satu perangkat lunak teknik yang dikeluarkan oleh Autodesk Inc. Kelebihan dari perangkat lunak ini adalah kemampuan untuk pembuatan konstruksi baik bentuk dua dimensi maupun tiga dimensi.
AutoCAD MAP	:	Salah satu perangkat lunak Autodesk untuk pemetaan. Kelebihan AutoCAD MAP 2000 adalah dapat melakukan operasi dengan beberapa proyek sekaligus (multiple document interface, MDI) dan pada saat yang sama masih dapat membukan proyek lain dengan sumber data tunggal. Auto Shapes kemampuan program pengolah kata untuk membuat teks secara tiga dimensi, kotak tiga dimensi, kotak teks, dan lain-lain.

Background	:	Warna atau gambar yang disusun untuk menciptakan efek latar belakang dalam halaman desain.
Bitmap	:	Sebuah image grafis yang disusun dari pixe -pixel
Bitmap image	:	Bitmap image merupakan kategori grafik kaya warna dan tersusun dari pixel-pixel yang kita sebut sebagai resolusi. File gambar dengan resolusi lebih jernih, maka memiliki ukuran file yang jauh lebih besar juga, bitmap sudah mendukung 32 bits colours.
BMP (Bitmap Image):		Format file ini merupakan format grafis yang fleksibel untuk platform Windows sehingga dapat dibaca oleh program grafis manapun. Format ini mampu menyimpan informasi dengan kualitas tingkat 1 bit samapi 24 bit. Kelemahan format file ini adalah tidak mampu menyimpan alpha channel serta ada kendala dalam pertukaran platform. Untuk membuat sebuah objek sebagai desktop wallpaper, simpanlah dokumen Anda dengan format file ini. Anda dapat mengkompres format file ini dengan kompresi RLE. Format file ini mampu menyimpan gambar dalam mode warna RGB, Grayscale, Indexed Color, dan Bitmap.
Border	:	Batas sebuah jendela (window). Ukuran sebuah jendela dapat diubah dengan meng-klik dan men-drag border tersebut.
Cabinet File	:	Sebuah format file dari Microsoft yang dipakai untuk menempatkan file file kompresan pada distribution disk. Untuk melepaskan kompres dari file, dipergunakan program Windows 95/98 Extract yang dijalankan pada perintah baris DOS.
CCIT	:	CCIT merupakan singkatan dari bahasa Perancis yang dalam bahasa Inggris disebut *International Telegraph and Telekeyed Consultive Commitee*. Kompresi ini digunakan untuk mengkompres gambar hitam putih, dan mampu mengkompres file tanpa menghilangkan detailnya. Kompresi ini sering digunakan oleh PDF dan format lain yang menggunakan bahasa postscript.
Cell	:	Istilah dalam program pengolah kata dan pemrograman untuk meng-gambarkan pertemuan antara baris dan kolom.
Clip art	:	Koleksi gambar dan animasi yang bisa langsung dimasukkan ke aplikasi office.
Clipboard	:	Alokasi tempat dalam memori yang disediakan sistem operasi Windows sebagai tempat penampungan sementara teks/objek yang dikenai operasi penyalinan atau pemindahan (operasi copy dan cut).
CMYK	:	Singkatan dari empat komponen warna, Cyan (C), Magenta (M), Yellow (Y), dan Black (K).
Copy	:	Perintah untuk menyalin obyek, misalnya gambar, teks atau file ke dalam media penyimpan lain.
Corel	:	Perusahaan pembuat software aplikasi grafis seperti CorelDRAW.
CorelDRAW	:	Salah satu program design grafis yang dirancang untuk kepentingan menggambar dan desain grafis
Cut	:	Menghilangkan sebuah objek (teks atau gambar) dari layar monitor dan menyimpannya ke dalam clipboard.
Default	:	Hasil penyetelan tetap untuk menjalankan sebuah program atau aplikasi.
Default Setting	:	Suatu parameter tetap pada program komputer atau peralatan yang selalu digunakan bila tidak dirubah oleh pengguna komputer.
Delete	:	Tombol keyboard yang digunakan untuk menghapus karakter di sebelah kanan kursor atau beberapa baris teks yang telah diblok.
Display	:	Hardware yang menyajikan hasil keluaran komputer dalam bentuk visual.
Dpi	:	Dots per inch satuan yang menunjukkan tingkat resolusi sebuah image. Semakin banyak jumlah dot per inch persegi, semakin tinggi resolusinya. Resolusi yang umum dipakai oleh printer laser adalah 600 dpi. Ini berarti 600 dot horisontal dan 600 dot vertikal. Sehingga dalam 1 inchi persegi terdapat 360.000 dot.

Drag	:	Istilah yang menggambarkan kegiatan menggerakkan mouse sambil tetap menekan tombol mouse.
Drag and Drop	:	Istilah yang menggambarkan kegiatan memilih suatu objek dan menggerakkan mouse ke lokasi baru sambil tetap menekan tombol mouse sebelah kiri (drag), kemudian meletakkan objek di lokasi tersebut (drop).
Edit	:	Kegiatan memodifikasi format suatu keluaran atau masukan dengan jalan menyisipkan atau menghapus karakter.
Enabled	:	Perintah yang mengijinkan suatu alat atau item terpilih kembali berfungsi. Kebalikan dari disabled.
Enter	:	Tombol pada keyboard yang fungsinya untuk memerintahkan komputer melakukan suatu instruksi, atau sekedar untuk membuat baris berikutnya sekaligus memindahkan kursor ke baris tersebut.
Exit	:	Instruksi untuk keluar dari suatu program komputer.
Export File	:	Mengubah format suatu file ke dalam bentuk tertentu agar dapat dibaca oleh software lain.
File Name	:	Nama yang diberikan pada sebuah file oleh pembuatnya. Tujuannya adalah supaya mudah diingat dan mudah pula mencarinya.
File Opening	:	Kegiatan komputer di bawah kendali suatu software untuk membuka dan mengaktifkan file tertentu
File Organization	:	Penyusunan file yang bertujuan untuk mengurangi waktu yang diperlukan untuk menjalankan suatu program dan kemudahan dalam menangani penyuntingan file
File	:	File terdiri dari sekumpulan record-record yang saling berhubungan. Setiap record memiliki nomor yang disesuaikan dengan posisinya dalam file
Font	:	Bentuk, model, dan ukuran huruf pada sebuah program atau software.
Footer	:	Teks yang ditempatkan pada margin bawah di setiap halaman.
Footnote	:	Catatan yang akan diletakkan di margin bawah pada halaman tertentu saja.
Format kompresi	:	Beberapa program terutama yang berorientasi pada publikasi elektronik dan multimedia selalu memerlukan format file yang berukuran kecil agar ketika dibuka tidak akan lambat. Untuk keperluan tersebut diperlukan kompresi.
Freehand	:	Nama software aplikasi publishing.
GIF	:	Format file untuk menyimpan data berupa gambar. Format GIF dikembangkan pertama kali oleh Compuserve. Format GIF 89a dapat menyimpan beberapa gambar sekaligus dalam satu file untuk dijadikan animasi. File GIF terkompresi, sehingga sangat kecil dan sesuai untuk penggunaan di Internet.
Graphic Mode	:	Mode tampilan layar monitor dengan cara membagi monitor menjadi sejumlah titik yang dinamakan piksel. Semakin banyak jumlah titik dalam layar berarti gambar akan semakin halus dan tajam.
Graphic Panel	:	Alat penunjuk kemajuan suatu proses komputer yang sedang dikerjakan, ditampilkan secara grafis
Graphic Tablet	:	Alat untuk memasukkan informasi secara grafis, yaitu dengan menggambar di atasnya menggunakan stylus. Koordinat posisi stylus nanti dikirimkan secara periodik ke komputer sehingga data dapat ditampilkan sebagai citra (image) dan dapat disimpan atau dimanipulasi lebih lanjut.
Graphics	:	Meliputi gambar dan pencitraan lain yang dihasilkan komputer, berbentuk garis, lengkungan, kurva dan sebagainya. Komputer dapat menghasilkan pencitraan dalam sejumlah pixel, dan printer dot matrix akan mencetak citra/gambar tersebut dalam sejumlah titik.
Grid	:	Titik-titik dalam form yang berfungsi sebagai pemandu programmer dalam mengatur posisi dan ukuran komponen saat proses perancangan antarmuka suatu aplikasi program menggunakan bahasa pemrograman berbasis pixel.

High Color	:	Suatu tampilan sistem yang memakai data warna 16 bit untuk tiap piksel-nya. Pada warna 16 bit, tiap piksel memiliki 16 bits, dan bisa merepre-sentasikan 65 ribu (65.536) jenis warna. Warna 16 bit sering disebut sebagai warna tinggi atau ribuan warna.
Hyperlink	:	Link atau sambungan ke sumber lain (bisa file atau halaman yang ber-beda). Biasanya digunakan dalam membangun sebuah Web.
Icon	:	Sebuah lambang kecil berupa gambar yang tampak pada layar komputer. Biasanya dipakai untuk melambangkan dokumen atau program lain dan disk drive.
Image (Citra)	:	Suatu representasi keadaan visual. Kamera konvensional mereplikasikan suatu keadaan dengan merekam molekul-molekul pada sepotong film menggunakan kimiawi perak halide. Citra digital disimpan secara elektronik dengan bit data yang merepresentasikan warna.
Interlaced GIF	:	Tipe GIF spesial yang memungkinkan tampilan gambar tersebut di-munculkan sedikit demi sedikit ketika sebuah halaman web sedang didownload.
Link	:	Sambungan atau koneksi dari sebuah sumber ke sumber yang lain.
Movie	:	Kumpulan beberapa scene. Movie berisi scene, object, effect, dan action karena semua unsur inilah sebenarnya yang membentuk animasi pada movie.
Multimedia	:	Suatu PC, sistem dokumen, dan lain-lain yang mengkombinasikan teks, grafik, suara, film, atau media lai
Object 3D	:	Objek-objek seperti pada kehidupan sehari-hari yang dapat ditampilkan secara visual tiga dimensi pada browser web dengan bantuan plug in tertentu.
Object	:	Pada SWiSH, object dapat berupa simple object dan complex object. Yang dimaksud simple object adalah gambar atau image, sedangkan teks dianggap sebagai complex object.
PCX	:	Format file ini dikembangkan oleh perusahaan bernama Zoft Cooperation. Format file ini merupakan format yang fleksibel karena hampir semua program dalam PC mampu membaca gambar dengan format file ini. Format file ini mampu menyimpan informasi bit depth sebesar 1 hingga 24 bit namun tidak mampu menyimpan alpha channel. Format file ini mampu menyimpan gambar dengan mode warna RGB, Grayscale, Bitmap, dan Indexed Color.
PIC (Pict)	:	Format file ini merupakan standar dalam aplikasi grafis dalam Macintosh dan program pengolah teks dengan kualitas menengah untuk transfer dokumen antar aplikasi. Format file ini mampu menyimpan gambar dengan mode warna RGB dengan 1 alpha channel serta Indexed Color, Grayscale, dan Bitmap tanpa alpha channel. Format file ini juga menyediakan pilihan bit antara 16 dan 32 bit dalam mode warna RGB.
Pitch	:	Dot pitch merujuk pada jarak, dalam milimeter, antara titik-titik yang ber-dampingan dan sama warnanya pada monitor. Umumnya, kalau jaraknya semakin dekat maka gambarnya jadi semakin tajam, jadi semakin rendah dot pitch semakin bagus.
Pixel Tapestry II	:	Istilah ATi untuk pixel-rendering unit yang terdiri dari empat pipeline.
Pixel	:	Picture Element, elemen terkecil citra digital yang bisa dilihat mata. Sensor citra secara fisik (dua dimensi) dibuat dari rangkaian ribuan sel yang peka cahaya. Tiap sel disebut piksel, bagi monitor atau display komputer, piksel adalah titik-titik cahaya yang membentuk suatu objek di layar komputer. Makin banyak jumlah piksel dalam suatu citra, makin besar resolusi spatial citra tersebut.
PXR (Pixar)	:	Format file ini khusus untuk pertukaran dokumen dengan Pixar Image Computer. Format file ini mampu menyimpan gambar dengan mode warna RGB dan Grayscale dengan 1 alpha channel.

RAW	:	Format file ini merupakan format file yang fleksibel untuk pertukaran dokumen antar aplikasi dan platform. Format file ini mampu menyimpan mode warna RGB, CMYK, dan Grayscale dengan 1 alpha channel serta mode warna Multichannel, Lab Color, dan Duotone tanpa alpha channel.
Resize	:	Mengubah resolusi atau ukuran horisontal dan vertikal suatu citra.
Resolusi	:	Jumlah detail yang ditunjukkan dalam gambar, baik di layar monitor atau hasil cetakan. Untuk monitor atau webcam, adalah jumlah piksel yang bisa didisplay (biasanya 1.024x768 untuk monitor 17 inchi).
Setting	:	Suatu program yang menyusun sebuah sistem atau sebuah aplikasi software.
Setup Wizard	:	Bagian dari program setup yang membantu user untuk melakukan proses penginstalasian dengan benar.
Setup	:	Sebuah program yang menyiapkan suatu aplikasi software agar bisa dijalankan pada sebuah komputer. Setup menciptakan sebuah folder dengan nama default pada harddisk dan meng-copy file-fil dari CD-ROM atau disket.
Smoothing	:	Penyamaan piksel (guna penghalusan) dengan sebelah-sebelahnya, untuk mengurangi kontras dan mensimulasikan citra yang tidak fokus.
SmoothVision	:	Merupakan multi sampling full scene anti aliasing (FSAA) yang lebih canggih. Kelebihan SmoothVision adalah kemampuannya untuk di-program. Pada dasarnya, SmoothVision memungkinkan hingga 16 mode sample yang berbeda dan 16 sample per pixel untuk FSAA.
Software	:	Piranti lunak, sebuah aplikasi program komputer.
Source Code	:	Kode sumber yang dapat dikembangkan oleh pengguna.
Taskbar	:	Sebuah on-screen toolbar pada layar yang menunjukkan task atau aplikasi yang sedang aktif/berjalan. Jika kita mengklik tombol taskbar, hal ini akan mengakibatkan aplikasi yang sedang berjalan kembali pada startupnya/ posisi awalnya.
Tata letak	:	Gambar susunan komponen-komponen lektonika dalam bentuk gambar wajah dengan ukuran yang tepat sama.
Template	:	Dokumen berisikan model-model tampilan yang muncul pada saat proses pembuatan dokumen lain.
TGA (Targa)	:	Format file ini didesain untuk platform yang menggunakan Targa True Vision Video Board. Format file ini mampu menyimpan gambar dengan mode warna RGB dalam 32 bit serta 1 alpha channel, juga Grayscale, Indexed Color, dan RGB dalam 16 atau 24 bit tanpa alpha channel. Format file ini berguna untuk menyimpan dokumen dari hasil render dari program animasi dengan hasil output berupa sequence seperti 3D Studio Max.
Theme	:	Kesatuan visual unik yang terdiri atas warna, huruf, gambar, dan suara, dalam sebuah aplikasi.
Topologi jaringan	:	Cara menghubungkan antarkomputer.
Troubleshooting	:	Pemecahan permasalahan yang sering terjadi.
True Color	:	Warna nyata yang memiliki 24 bits dan variasi 16,7 juta warna. Istilah true color digunakan untuk sistem Macintosh (untuk PC tidak sering dipakai) dalam menyebutkan properti citra dari tampilan.
Tutorial	:	Program petunjuk untuk menjalankan sebuah aplikasi.
Vektor image	:	Vektor image merupakan gambar yang tersusun dari garis-garis lurus maupun lengkung yang tersusun secara matematis dan bisa disebut juga sebagai vektor-vektor. Sebagai contoh adalah jika kita membuat sebuah roda maka yang kita perlukan adalah lingkaran dengan posisi yang sistematis
Wizard	:	Istilah ini diberikan pada seseorang yang telah memiliki pengetahuan luas dibidangnya. Kemampuannya tersebut tidak diragukan lagi.

Indeks

A

adobe 5, 7, 8, 11, 14, 87, 88, 89, 92, 97, 99, 100, 101, 107, 108, 110, 118, 120, 121, 123, 124, 130

adobe photoshop 5, 7, 8, 87, 88, 89, 92, 97, 99, 100, 101, 107, 108, 110, 118, 120, 121, 123, 124, 130

anchor 12, 87, 94, 95

anchor point 12, 87, 94, 95

animasi 4, 8, 13, 38, 137, 138, 139, 146, 154, 167, 170, 171, 173, 175, 183, 185

animation 143, 144, 146, 171, 175, 176, 185, 192

audio 137, 138, 165, 168, 169, 173, 187

B

background 37, 60, 61, 68, 70, 72, 73, 74, 75, 80, 81, 92, 94, 95, 101, 102, 106, 109, 111, 117, 122, 127, 128, 129, 137, 138, 144, 145, 146, 154, 159, 164, 167, 173, 177, 189

bitmap 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 51, 61, 62, 67, 83, 84, 87, 91, 123, 124

border 144

brosur 4, 7, 8, 9, 11, 13, 60, 61, 62, 68, 72, 73, 74, 81, 83, 85

C

channel 97, 98, 99, 121, 122, 124, 126

clip art 130, 167, 168

clipboard 130, 141, 142, 144, 167, 168, 189

CMY 28, 30, 83

CMYK 11, 22, 29, 30, 37, 83, 87, 91, 97, 99, 121, 123

color docker 21, 22, 30, 31, 37, 86

CorelDRAW 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 27, 28, i, 9, 12, 14, 15, 16, 18, 26, 27, 28, 30, 37, 38, 40, 43, 44, 45, 52, 54, 57, 58, 59, 60, 62, 65, 68, 69, 74, 81, 83, 85, 86, 87, 87, 89, 90, 108

curve ii, ii, 20, 51 , 44, 51, 53, 55

cut 17, 18, 121

D

default 22, 23, 91, 96, 97, 148, 149

distorsi 81

dpi 10, 124

drag 42, 45, 46, 47, 48, ii, ii, 48, 47, 48, 49, 50, 55, 56, 79, 86

drop 16, 20, 41, 45, 46, 60, 72, 81, 85, 90, 91, 122, 161

E

efek 5, 6, 8, 12, 18, 20, 21, 33, 38, 41, 45, 46, 47, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 71, 72, 74, 80, 81, 83, 85, 88, 94, 108, 109, 110, 117, 124, 144, 145, 157, 158, 159, 164, 165, 170, 171, 173, 177, 181, 185

efek blur 88, 108, 109

efek extrude 46, 85

enter 48, 104, 104, 125

exit 23, 27, 143, 152

F

file 16, 17, 18, 25, 26, 27, 37, 44, 61, 63, 65, 81, 83, 86, 90, 101, 100, 101, 107, 122, 123, 124, 125, 127, 142, 144, 145, 147, 148, 160, 160, 161, 165, 168, 169, 170, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 187, 190, 191

font 12, 13, 43, 44, 68, 71, 88, 89, 144, 161, 162, 189

footer 171, 172

freehand 5, 7, 10, 12, 19, 19, 50, 52, 58, 84, 85

G

GIF 12, 84

grafik 6, 20, 42, 45, 47, 50, 137, 138, 145, 165, 166, 167, 187

grafis 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 25, 26, 27, 28, 30, 38, 47, 52, 57, 58, 59, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 89, 87, 89, 101, 118, 119, 120, 121, 123, 130, 192

grayscale 11, 30, 37, 83, 86, 91, 99, 121, 123, 181

grid 12, 20, 22, 49, 50, 120

H

header 171, 172

hyperlink 137, 138, 177, 178, 179, 187

I

ikon 4, 5, 6, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 31, 40, 53, 55, 58, 75, 76, 85, 86, 87, 90, 97, 98, 99, 101, 102, 109, 111, 112, 113, 126, ii, ii, 87, 90, 97, 98, 99, 101, 102, 109, 111, 112, 113, 115, 116, 126, 128, 137, 138, 141, 142, 143, 144, 147, 152, 153, 154, 160, 161, 163, 167, 176, 187, 188, 192

image 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 81, 82, 83, 89, 96, 97, 98, 105, 106, 107, 109, 111, 117, 129, 130

K

klik 15, 16, 17, 18, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 86, 87, 88, 89, 90, 97, 98, 99, 100, 103, 108, 112, 113, 114, 120, 121, 122, 126, 129, 140, 142, 143, 144, 147, 151, 153, 155, 156, 157, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 175, 178, 179, 180, 181, 182, 188, 189

kreasi 4, 5, 26, 27, 52, 58, 59, 60, 62, 70, 80, 83, 89, 87, 88, 101, 117, 118, 120, 130

L

layer 88, 93, 94, 96, 97, 101, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 114, 115, 116, 117, 121, 122, 123, 124, 126, 128, 129

layout 6, 7, 8, 9, 16, 27, 37, 58, 59, 61, 70, 73, 141, 142, 144, 152, 154, 156, 157, 160, 167, 189

leaflet 4, 5, 7, 8, 11, 13, 58, 60, 72, 83, 85, 101

link 8, 30, 57, 99, 107, 140, 145, 151, 162

logo 7, 10, 38, 71, 81, 84

M

menu 4, 5, 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 32, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 47, 55, 57, 63, 64, 65, 67, 71, 73, 75, 77, 78, 80, 83, 86, 87, 89, 87, 90, 91, 92, 96, 97, 99, 100, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 116, 117, 121, 122, 123, 125, 129, 137, 138, 140, 141, 142, 143, 144, 147, 153, 154, 157, 159, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 187, 188, 189, 190

mouse 17, 22, 44, 47, 48, 49, ii, 49, 47, 50, 52, 55, 76, 79, 80, 88, 94, 176, 177, 179

movie 8, 14, 170

multimedia 7, 8, 82

N

navigator 22, 95, 123, 179, 180

node 12, 48, 51, 53, 58, 86, 87

O

object 43, 119, 189

outline 20, 21, 28, 30, 36, 42, 45, 54, 71, 85, 88, 142, 144, 174, 181

P

palet 16, 32, 88, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 105, 109, 110, 116, 121, 122, 123, 126, 128

palet history 98, 99

paragraf 20, 38, 42, 43, 60, 72, 83, 85, 87, 144, 191

pixels 91, 120

PowerPoint 138, 139, 140, 141, 143, 144, 146, 141, 142, 143, 145, 146, 141, 148, i, 143, 147, 148, 145, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 161, 163, 164, 166, 167, 168, 173, 174, 175, 180, 182, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192

presentasi 137, 138, 139, 142, 143, 151, 154, 155, 157, 159, 160, 162, 163, 165, 166, 167, 168, 171, 137, 170, 171, 172, 173, 174, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 192

print 17, 57, 86, 122, 141, 148, 149, 181, 189

publish 5, 6, 141, 120, 151

R

resolusi 9, 10, 11, 12, 14, 28, 84, 88, 91, 120, 124

RGB 11, 29, 30, 83, 91, 97, 99, 101, 121, 123

S

seleksi 46, 47, 51, 78, 79, 89, 93, 94, 98, 103, 104, 108, 117, 125, 126, 127, 128

setting 8, 9, 33, 41, 55, 59, 88, 121, 159, 176, 179, 180

setup 13, 27, 28, 61, 70, 73, 122, 145, 189

slide 31, 63, 137, 139, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 148, 151, 156, 157, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 187, 188, 189, 190, 191

software 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 37, 42, 58, 68, 81, 82, 83, 89, 101, 118, 139, 154, 160, 164, 173, 176, 187

T

taskbar 15, 89, 140, 142

template 16, 25, 83, 87, 137, 138, 157, 159, 160, 185, 189, 191, 192

toolbar 16, 17, 22, 24, 27, 141, 142, 143, 152, 153, 154, 160, 187, 188, 190

toolbox 16, 18, 19, 22, 25, 27, 39, 42, 47, 48, 49, 50, 55, 61, 74, 75, 77, 92, 93, 102, 113, 121, 142

tutorial 8, 16, 81, 99, 162

V

vektor 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 45, 47, 50, 52, 62, 83, 84, 87, 104, 122, 124

video 8, 14, 82, 137, 138, 139, 165, 168, 170, 173, 185, 187, 190

W

wizard 137, 138, 182

WordArt 137, 138, 162, 163, 164, 165, 167, 173, 185

Kunci Jawaban

BAB I
Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Grafi

A. Pilihan Ganda

1. B	11. E	21. A
3. A	13. E	23. C
5. A	15. E	25. C
7. D	17. A	
9. A	19. E	

B. Essay

1. Perbedaan antara gambar bitmaps dan vektor, yaitu:

 Vektor

 a. Tetap utuh pada saat diperbesar.
 b. Terusun dari kurva *(path)*. Path terdiri dari garis *(line segment)* dan beberapa titik *(node)* atau disebut dengan anchor point.
 c. Gradasi warna harus dianalisis dulu oleh para desainer grafis
 d. Tidak mengenal resolusi. Kualitas gambar tergantung pada point pembentuk path.
 e. Menyimpan gambar sesuai dengan software yang kita gunakan, misalnya CorelDRAW dalam format berekstensi AI dan Macromedia Freehand.
 f. Nyaman dipakai untuk melayout halaman *(teknik publishing)*, membuat font dan ilustrasi.

 Bitmaps

 a. Pecah saat diperbesar
 b. Tersusun oleh selebaran bintik-bintik (piksel), beragam warna. Piksel tersebar dalam pola grid
 c. Gradasi warna lebih luwes dan nyata.
 d. Semakin besar resolusi, semakin tinggi kualitas foto.
 e. Mampu menyimpan gambar antarformat, yaitu JPEG, BMP, GIF, TIFF, dan PNG.
 f. Nyaman dipakai untuk gambar-gambar dengan efek bayangan *(shading)* yang halus.

3. New From Template adalah untuk memulai gambar baru dengan desain template professional yang telah disediakan CorelDRAW 12.
5. Path adalah obyek yang dapat di tempati grafis.
7. Cara menempatkan teks artistik pada path:
 a. Pilih sebuah teks artistik menggunakan Pick Tool.
 b. Klik teks tanda > kemudian Fit Text To Path.
 c. Arahkan kursor ke sebuah garis path.
9. Pilihan warna CMYK yaitu apabila keempat komponen warna tersebut bernilai 0 maka akan menghasilkan warna putih. Apabila C bernilai 100, sedangkan M, Y, dan K bernilai 0 akan menghasilkan warna merah. Apabila Y bernilai 100 dan C, M, dan K bernilai 0 akan menghasilkan warna kuning. Apabila K bernilai 100, sedangkan C, M, dan Y bernilai 0 akan menghasilkan warna hitam.

BAB II
Menggunakan Photoshop untuk Membuat Kreasi Grafi

A. Pilihan Ganda

1. A	11. A	
3. C	13. B	
5. C	15. D	
7. A	17. E	
9. C	19. E	

B. Essay

1. Cara membuka dokumen baru Ctrl + N atau klik File > New.
3. Perbedaan antara gambar bitmaps dan vector, yaitu:

 Vektor

 a. Tetap utuh pada saat diperbesar.
 b. Tersusun dari kurva *(path)*. Path terdiri dari garis *(line segment)* dan beberapa titik *(node)* atau disebut dengan anchor point.
 c. Gradasi warna harus dianalisis dulu oleh para desainer grafis
 d. Tidak mengenal resolusi. Kualitas gambar tergantung pada point pembentuk path.
 e. Menyimpan gambar sesuai dengan software yang kita gunakan, misalnya CorelDRAW dalam format berekstensi AI dan Macromedia Freehand.
 f. Nyaman dipakai untuk melayout halaman *(teknik publishing)*, membuat font dan ilustrasi.

 Bitmaps

 a. Pecah saat diperbesar
 b. Tersusun oleh selebaran bintik-bintik (piksel), beragam warna. Piksel tersebar dalam pola grid
 c. Gradasi warna lebih luwes dan nyata.
 d. Semakin besar resolusi, semakin tinggi kualitas foto.
 e. Mampu menyimpan gambar antarformat, yaitu JPEG, BMP, GIF, TIFF, dan PNG.
 f. Nyaman dipakai untuk gambar-gambar dengan efek bayangan *(shading)* yang halus.

5. Program aplikasi pengolah bitmaps: Photoshop, CorelDRAW, Microsoft Photo Editor, Corel Photo Paint.
7. Tool yang digunakan untuk mewarnai area dalam kanvas adalah Tool Brush, Tool Pensil, Tool Paint Bucket, Tool Gradient.
9. Kegunaan layer channel adalah untuk menyimpan informasi warna.

Ujian Semester Gasal

A. Pilihan Ganda

1. A	11. A	21. B	31. B
3. C	13. D	23. A	33. E
5. A	15. C	25. D	35. D
7. D	17. B	27. D	
9. A	19. E	29. C	

B. Essay

1. Klik Pick Tool > Bitmaps > Color Transform > Bit Planes.
3. Klik bitmaps > Blur > Directional Smooth.
5. Pilih objek atau teks dengan menggunakan Pick Tool > klik Window > Docker > Properties > klik General, lalu pilih sebuah Wraping Style dari kotak daftar Wrap Text Paragraph > klik Text Tool dan pilih salah satu gambar dari sebuah paragraph teks frame atau seret sebuah teks paragraf frame yang telah ada di dalam objek atau teks > ketikkkan teks di dalam teks paragraf/frame dan Wrap teks paragraf tersebut di sekitar objek terpilih dengan mengaplikasikan sebuah Wraping Style pada objek.
7. Perbedaan antara gambar bitmaps dan vector, yaitu:

 Vektor

 a. Tetap utuh pada saat diperbesar.
 b. Tersusun dari kurva *(path)*. Path terdiri dari garis *(line segment)* dan beberapa titik *(node)* atau disebut dengan anchor point.
 c. Gradasi warna harus dianalisis dulu oleh para desainer grafis
 d. Tidak mengenal resolusi. Kualitas gambar tergantung pada point pembentuk path.
 e. Menyimpan gambar sesuai dengan software yang kita gunakan, misalnya CorelDRAW dalam format berekstensi AI dan Macromedia Freehand.
 f. Nyaman dipakai untuk melayout halaman *(teknik publishing)*, membuat font dan ilustrasi.

 Bitmaps

 a. Pecah saat diperbesar
 b. Tersusun oleh selebaran bintik-bintik (piksel), beragam warna. Piksel tersebar dalam pola grid
 c. Gradasi warna lebih luwes dan nyata.
 d. Semakin besar resolusi, semakin tinggi kualitas foto.
 e. Mampu menyimpan gambar antarformat, yaitu JPEG, BMP, GIF, TIFF dan PNG.
 f. Nyaman dipakai untuk gambar-gambar dengan efek bayangan *(shading)* yang halus.

BAB III

Perangkat Lunak Pembuat Presentasi

A. Pilihan Ganda

1. D	11. A	21. D
3. E	13. C	23. D
5. A	15. A	25. B
7. C	17. A	
9. B	19. B	

B. Essay

1. On Screen Presentation merupakan pilihan jika presentasi dengan segala efek animasinya akan ditampilkan langsung pada layar monitor.
3. a. Cara membuka dokumen presentasi, yaitu klik menu icon control > pilih open > pilih folder yang akan dibuka dokumennya.
 b. Klik icon menu control > New.
 c. Klik icon menu control > Save.
 d. Klik icon menu control > exit PowerPoint atau klik tombol close pada jendela windows.
5. Kegunaan dari ikon:
 a. New, untuk membuat slide baru.
 b. Open, untuk mebuika dokumen slide.
 c. Save, untuk menyimpan dokumen slide.
 d. Chart, untuk mebuat grafik

Latihan Ulangan Akhir Semester

A. Pilihan Ganda

1. A	11. A	21. A
3. A	13. C	23. B
5. A	15. A	25. A
7. D	17. A	27. C
9. B	19. A	29. B

B. Essay

1. Panduan dalam membuat presentasi secara bertahap dan model sudah terdapat dalam program PowerPoint.
3. Untuk pengaturan durasi waktu presentasi.
5. Handout merupakan cetakan dari presentasi yang dipakai untuk panduan dalam berpresentasi.
7. Sebuah pola slide yang mendasari semua pola slide dalam sebuah dokumen.
9. Posisikan kursor pada slide yang akan disisipi teks dan ketik teks.

Lampiran

1. Daftar alamat website yang dapat diakses untuk mendukung proses pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi kelas XII.

No.	Alamat Website/Blog
1.	http://www.ilmukomputer.com
2.	http://www.ilmuwebsite.com
3.	http://www.ilmuphotoshop.com
4.	http://www.ilmugrafis.co
5.	http://www.anggaasfan.blogspot.com/2007/10/program-pengolahan-grafikgrafis.ht
6.	http://www.od-tutorial.blogspot.com/2008/02/program-pengolah-grafis.htm
7.	http://www.arsipcyber.blogspot.com/2008/08/membuat-efek-tiga-dimensi-coreldraw.html
8.	http://www.media.diknas.go.id/media/document/4093.pdf
9.	http://www.animecreative.com/photoshop-01.pdf
10.	http://www.ebhie-graphicdesigner.blogspot.com/
11.	http://www.photoshopforfun.blogspot.com/
12.	http://www.roelangga.files.wordpress.com/2008/10/powerpoint.doc
13.	http://www.animecreative.com/photoshop-01.pdf
14.	http://www.anneahira.com/dunia-belajar/belajar-power-point.htm
15.	andriwulankarindra.blogspot.com/2009/01/tutorial-power-point.html
16.	http://www.alramadona.terobos.org/tutorial/MembuatSlide Presentasi.pdf
17	http://www.intrik.wordpress.com/2007/04/29/bagaimana-cara-membuat-dan-meyajikan-presentasi-yang/
18.	rendiys.blogspot.com/2007/05/pengenalan-photoshop-70.html

2. Soal latihan lanjutan
3. Lampiran dalam bentuk CD
 a. Materi Microsoft PowerPoint 2003 sebagai perbandingan untuk materi Microsoft PowerPoint 2007 pada bab 3.
 b. Materi OpenOffice.org Impress yang berbasis open source sebagai perbandingan materi pembuat presentasi Microsoft PowerPoint.

Latihan Soal

A. Pilihlah a, b, c, d, atau e sebagai jawaban yang paling benar!

Latihan 1

1. Berikut ini yang *bukan* termasuk Undang-Undang Hak Cipta adalah
 a. Undang-Undang nomor 6 tahun 1982
 b. Undang-Undang nomor 7 tahun 1987
 c. Undang-Undang nomor 8 tahun 1999
 d. Undang-Undang nomor 12 tahun 1997
 e. Undang-Undang nomor 19 tahun 2002
2. Hak cipta atas ciptaan program komputer berlaku selama
 a. 10 tahun
 b. 20 tahun
 c. 30 tahun
 d. 40 tahun
 e. 50 tahun
3. Undang-Undang tentang Hak Cipta yang berlaku sekarang adalah
 a. UU No. 6 Tahun 1982
 b. UU No. 7 Tahun 1987
 c. UU No. 19 Tahun 2001
 d. UU No. 19 Tahun 2002
 e. UU No. 19 Tahun 2003
4. Didalam berkarya seseorang mempunyai hak yang dilindungi oleh Hak Cipta yaitu tertuang dalam
 a. Undang-Undang Hak Cipta Bab II Pasal 1 ayat 1
 b. Undang-Undang Hak Cipta Bab II Pasal 2 ayat 1
 c. Undang-Undang Hak Cipta Bab II Pasal 2 ayat 2
 d. Undang-Undang Hak Cipta Bab I Pasal 2 ayat 1
 e. Undang-Undang Hak Cipta Bab III Pasal 2 ayat 1
5. Jika tidak menggunakan prosedur yang benar, mematikan komputer bisa berbahaya, karena salah satunya bisa merusak sIstem/data. Prosedur yang benar cara mematikan komputer adalah
 a. klik Start > Shut Down > OK
 b. klik Start > Shut Down > OK > Shut Down > OK
 c. klik Start > Shut Down > Restart > OK
 d. klik Start > All Program > Shut Down > OK
 e. klik Start > Shut Down > Log Off > OK
6. Alat yang digunakan untuk melaksanakan kumpulan instruksi yang akan ditujukan untuk menghasilkan suatu hasil tertentu yang dikehendaki adalah
 a. Scanner
 b. Printer
 c. Output Device
 d. Input Device
 e. Process Device

7. Simpan file yang baru Anda buat, dengan nama LATIHAN-3 di folder Data Umum di drive D perintahnya
 a. klik menu File > Save > Save in > Spiner, kemudian klik drive D, double klik Dataumum, pada File name ketik LATIHAN-3, kemudian klik Save
 b. klik menu Edit > Save, pada Save in klik spiner, kemudian klik drive D, double klik Dataumum, pada File name ketik LATIHAN-3, kemudian klik Save
 c. klik menu File > Save, pada Save in klik Spiner kemudian klik drive D > Dataumum, pada File name ketik LATIHAN-3, kemudian klik Save
 d. klik menu File > Save, pada Save in klik Spiner, kemudian klik drive D, double klik Dataumum, pada Save as type ketik LATIHAN-3, kemudian klik Save
 e. klik menu File > Save, pada Save in klik Spiner, kemudian klik drive D, double klik Dataumum, pada File name ketik LATIHAN-3, kemudian klik Cancel
8. Copy merupakan perintah yang digunakan untuk menggandakan kata, kalimat, paragraf, tabel, gambar, dan objek apapun. Suatu ketika Anda disuruh oleh Guru Anda untuk mengetik kata “Kamis” sebanyak 500 kata untuk menggantikan undangan yang salah. Untuk menggandakan kata “Kamis” sebanyak 500 adalah
 a. ketik kata “Kamis”, kemudian select, tekan tombol Ctrl-C, tekan tombol Ctrl-V
 b. ketik kata “Kamis”, kemudian select, tekan tombol Ctrl-V, tekan tombol Ctrl-C
 c. ketik kata “Kamis”, kemudian select, tekan tombol Ctrl-Z, tekan tombol Ctrl-V
 d. ketik kata “Kamis”, kemudian select, tekan tombol Ctrl-C, tekan tombol Ctrl-Y
 e. ketik kata “Kamis”, kemudian select, tekan tombol Ctrl-X, tekan tombol Ctrl-V
9. Adi sedang menghitung gaji menggunakan program Microsoft Excel. Microsoft Excel tergolong program
 a. OS
 b. aplikasi
 c. pemrograman
 d. penjelajah
 e. presentasi
10. Menu perintah *(PullDown)* di dalam Microsoft (standar) secara berurutan adalah sebagai berikut
 a. File, Edit, View, Insert, Format, Table, Tools, Windows, dan Help
 b. File, Edit, Insert, View, Format, Tools, Table, Windows, dan Help
 c. File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, dan Help
 d. File, View, Edit, Insert, Format, Tools, Table, Windows, dan Help
 e. Edit, File, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, dan Help
11. Setiap menu perintah *(pulldown)* selalu diikuti submenu perintah *(sub pulldown)*. Menu perintah Format terdiri dari submenu perintah yaitu

a. Font, Paragraph, Spelling and Grammar, Bullet and Numbering, Bordir and Shading, Coloums, dan Tabs
b. Font, Paragraph, Bullet and Numbering, Research, Bordir and Shading, Coloums, Tabs, dan DropCop
c. Font, Paragraph, Bullet and Numbering, Bordir and Shading, Word Count, Coloums, Tabs, dan DropCop
d. Font, Paragraph, Bullet and Numbering, Bordir and Shading, Coloums, Tabs, dan DropCop
e. Save, Font, Paragraph, Bullet and Numbering, Bordir and Shading, Coloums, Tabs, dan DropCop

12. Jika sewaktu-waktu mouse kita rusak kita tidak perlu risau, artinya kita masih dapat mengoperasikan menu perintah dengan menggunakan keyboard. Perintah untuk mengaktifkan menu dari keyboard selalu diawali dengan tombol
 a. Alt
 b. Ctrl
 c. Shift
 d. F2
 e. =
13. Menu perintah (pulldown) Insert terdiri dari submenu perintah yaitu
 a. New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, dan Page Setup
 b. Undo Typing, Repeat Typing, Cut, Copy, Paste, dan Paste special
 c. Spelling and Grammar, Research, Language, dan Word Count
 d. Break, Page Number, date and Time, File, Symbol, Picture, Diagram, dan Hyperlynk
 e. Draw Table, Insert, Delete, Select, Merger cell, Split Cell, dan Split Table
14. Print dan Print Preview terdapat dalam menu perintah *(pulldown)*
 a. File
 b. Insert
 c. Windows
 d. Format
 e. Edit
15. Ikon yang berfungsi sebagai mencetak dokumen terdapat pada menu ….
 a. File
 b. Edit
 c. View
 d. Insert
 e. Format
16. Seorang laki-laki sukses yang besar (dan wanita-wanita) dunia sudah sudahkah menggunakan imajinasi mereka
 mereka berpikir ke depan dan menciptakan gambaran mental mereka, dan kemudian mengerjakan sesuatu materializing gambaran itu dalam semua detilnya, menimbuni di sini, menambahkan suatu [yang] [kecil/sedikit] [di/ke] sana, mengubah ini sedikit dan itu sedikit, tetapi dengan mantap membangun.

 Naskah diatas dibuat dengan format

a. Paragraf Hanging
b. Paragraf First Line
c. Bullet and Numbering
d. Style and Formatting
e. Border and Shading

17. Telah kita ketahui acara di TV kian hari kian banyak, namun sayangnya acara tersebut kadang-kadang tidak cocok untuk dilihat oleh anak-anak seperti acara yang di peruntukan untuk orang-orang dewasa. Oleh karena itu, kami ingin untuk mengulas hal tersebut secara lebih detail agar dapat memberi pedoman/pegangan pada orang tua dalam mengawasi anak-anaknya dalam menonton acara TV.

 Halaman yang muncul di kiri bawah documen menggunakan format
 a. Position Botton of Page Aligment Right
 b. Position Top Of Page Aligment Left
 c. Position Botton Of Page Aligment Outside
 d. Position Top Of Page Aligment Inside
 e. Position Top Of Page Aligment Center

18. Jika sel A1 berisi berisi angka 10 dan sel B1 berisi angka 5, kemudian C1 hasil perkalian data tersebut, maka formula yang harus dituliskan pada sel C1 adalah
 a. =C1*B1
 b. =A1*B1
 c. =(B1*C1)-A1
 d. =B1*(C1-A1)
 e. =C1*A1*B1

19. Setelah kita memberi perintah mengaktifkan Microsoft Excel dengan benar, maka akan muncul desktop Microsoft Excel. Didalam desktop terdapat menu perintah *(PullDown)* secara standar berurutan adalah sebagai berikut
 a. File, Edit, Insert, View, Format, Tools, Data, Windows Help
 b. File, Edit, View, Insert, Tools, Data, Windows Help
 c. File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows Help
 d. File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Windows Help
 e. File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table Windows Help

20. Dalam pengaturan ukuran kertas (Layout) terdapat perintah Page Order yang salah salah satu perintahnya adalah Down then over, artinya membaca (mencetak) halaman mulai dari
 a. kanan keatas, selesai kembali ketas disebelah kanan dan seterusnya
 b. kanan kebawah, selesai kembali ketas disebelah kanan dan seterusnya
 c. kanan keatas, selesai kembali ketas disebelah kiri dan seterusnya
 d. kiri kebawah, selesai kembali ketas disebelah kiri dan seterusnya
 e. kanan kebawah, selesai kembali ketas disebelah kiri dan seterusnya

21. Untuk menampilkan hasil penggabungan dokumen sumber dengan induk
 a. klik ikon View Merged Data
 b. klik ikon Show Merged Data
 c. klik ikon Merged New Document

d. klik Tool Mailing and Letters
e. klik ikon Print View

22. Sel A6 berisi SMAPETRA2, jika pada sel B6 dituliskan rumus =MID(A6,4,5) maka hasilnya adalah ….
 a. PETRA2
 b. ETRA
 c. MAPETRA
 d. PETRA
 e. SMAPETRA2
23. Perhatikan sel-sel dalam Excel berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1	73	50	73	60	85	
2						

 Jika pada sel F1 diketik rumus:
 =IF(OR(A1>70,B1>70,C1>70,AND(D1>70,E1>70)),”NAIK”,”GAGAL”)
 maka hasilnya
 a. Semua jawaban salah
 b. #VALUE
 c. GAGAL
 d. #N/A
 e. NAIK
24. Perhatikan sel-sel dalam Microsoft Excel berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1	150	175	90	110		
2						

 Jika pada sel E1 diketik rumus =COUNTIF(A1:D1,”>100”) hasilnya adalah
 a. 425
 b. 525
 c. 3
 d. 435
 e. 4
25. Dua pilihan untuk menyimpan lembar kerja yang disediakan Microsoft Excel
 a. Save dan Keep
 b. Save dan Page set
 c. Keep dan Page set
 d. Save dan Save As
 e. Save as dan Keep
26. Setelah kita memberi perintah mengaktifkan Microsoft Excel dengan benar, maka akan muncul desktop Microsoft Excel. Didalam desktop terdapat menu perintah *(PullDown)* secara standar berurutan adalah sebagai berikut
 a. File, Edit, Insert, View, Format, Tools, Data, Windows, dan Help

b. File, Edit, View, Insert, Tools, Data, Windows, dan Help
c. File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows, dan Help
d. File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Windows, dan Help
e. File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table Windows, dan Help

27. Dalam pengaturan ukuran kertas *(layout)* terdapat perintah Page Order yang salah salah satu perintahnya adalah Down then over, artinya membaca (mencetak) halaman mulai dari
 a. kanan ke atas, selesai kembali ketas disebelah kanan dan seterusnya
 b. kanan ke bawah, selesai kembali ketas disebelah kanan dan seterusnya
 c. kanan ke atas, selesai kembali ketas disebelah kiri dan seterusnya
 d. kiri ke bawah, selesai kembali ketas disebelah kiri dan seterusnya
 e. kanan ke bawah, selesai kembali ketas disebelah kiri dan seterusnya
28. Fasilitas untuk mencetak lembar kerja adalah ….
 a. Print preview
 b. Print
 c. Preview
 d. Look Print
 e. Print Screen
29. Ikon yang digunakan untuk pembuatan grafik adalah .
 a. Open
 b. Cut
 c. Toolbar Standar
 d. Chart Wizard
 e. Charter
30. Pilihan Average pada fungsi statistical digunakan untuk
 a. menjumlahkan data
 b. merata-rata data
 c. menghitung banyaknya data
 d. menghitung standar deviasi
 e. menentukan nilai tertinggi
31. Salah satu aplikasi Microsoft Office yang difokuskan pada pembuatan presentasi adalah
 a. Microsoft Excel
 b. Microsoft Frontpage
 c. Microsoft PowerPoint
 d. Microsoft Acces
 e. Microsoft Outlook
32. Perintah dari Pulldown menu Slide Show – View Show dapat digantikan fungsinya oleh tombol pada keyboard, yaitu
 a. Insert
 b. Home
 c. F1
 d. F5
 e. F10

33. Seperti aplikasi Microsoft Office yang lain, Microsoft PowerPoint menyediakan menu berisi petunjuk penggunaannya, petunjuk ini bisa diakses melalui menu Pulldown, menu
 a. Tools
 b. Insert
 c. View
 d. Help
 e. Window
34. Ikon yang digunakan untuk pembuatan grafik adalah .
 a. Open
 b. Cut
 c. Toolbar Standar
 d. Chart Wizard
 e. Charter
35. Untuk menyisipkan data lembar kerja ke dalam program pengolah kata adalah
 a. klik Insert, Object, dan Microsoft Excell Worksheet
 b. klik Format, Object, dan Microsoft Excell Worksheet
 c. klik Insert, Object, dan Microsoft Excell Chart
 d. klik Format, Object, dan Microsoft Excell Chart
 e. klik Table, Object, dan Microsoft Excell Chart
36. Microsoft PowerPoint adalah salah satu paket program aplikasi Microsoft Office yang digunakan untuk ...
 a. Desain Grafi
 b. Mengolah kata
 c. Mengolah Angka
 d. Database
 e. Presentasi
37. Langkah-langkah untuk mengatur layout presentasi adalah
 a. klik Tools, Slide Sorter, dan drag salah satu slide untuk mengurutkan
 b. klik Format, Slide Sorter, dan drag salah satu slide untuk mengurutkan
 c. klik View, Slide Sorter, dan drag salah satu slide untuk mengurutkan
 d. klik File, Slide Sorter, dan drag salah satu slide untuk mengurutkan
 e. klik Edit, Slide Sorter, dan drag salah satu slide untuk mengurutkan
38. Untuk menyisipkan objek AutoShape berada pada menu
 a. Format
 b. View
 c. Tools
 d. Insert
 e. File
39. Untuk menambahkan slide secara berurutan adalah dengan cara sebagai berikut
 a. klik menu File > New
 b. klik menu Insert > New Slides
 c. klik menu Insert > Duplicate Slides

d. klik menu Format > Insert > New Slides
e. klik menu File > Open > Slides

40. Salah satu cara mengatur durasi presentasi adalah melalui pulldown menu Slide show dengan memilih submenu
 a. View Show
 b. Online Broadcast
 c. Rehearse Timing
 d. Action Button
 e. Window
41. Objek yang akan membawa kita pada tampilan bagian lain suatu dokumen jika objek tersebut di klik adalah
 a. Slide transition
 b. Packing
 c. Publishing
 d. Hyperlink
 e. Outline
42. Sebuah table database Microsoft Access dibentuk oleh field dan .
 a. Form
 b. Record
 c. Report
 d. Page
 e. Baris
43. Untuk membuat table database Microsoft Access menggunakan panduan langkah demi langkah dapat dilakukan dengan fasilitas
 a. Create Table in Design View
 b. Create Table by Using Wizard
 c. Insert Table
 d. Linking
 e. Insert Microsoft Access
44. Jika kita ingin memasukkan teks yang panjang dalam suatu field, saat menentukan field tersebut dalam design view, kita harus memilih tipe data .
 a. Text
 b. Currency
 c. Lookup Wizard
 d. Number
 e. Date/Time
45. Sebuah table database memuat nama, usia, dan alamat memiliki 10 data. Dalam hal ini, jumlah record table database tersebut sebanyak ….
 a. 3
 b. 4
 c. 10
 d. 6
 e. 11
46. Pendesainan membuat form secara Step by step dengan pola rancangan dan model yang telah tersedia, yaitu dengan memilih perintah

a. Form Wizard
b. AutoForm Tabular
c. AutoForm Columnar
d. Design View
e. New Form

47. Untuk menghasilkan cetakan atau laporan secara melebar, yaitu dengan memilih
a. Landscape
b. Tabular
c. Portrait
d. Auto Width
e. Auto Wizard

48. Dalam Program Adobe PhotoShop untuk memberi warna pada object menggunakan tool
a. Blending option
b. Drop Shadow
c. Inner Shadow
d. Paint Bucket
e. Lasso

49. Untuk merekam gambar dari halaman sebuah majalah kedalam komputer, kita memerlukan perangkat tambahan berupa
a. photo copier
b. scanner
c. printer
D. plotter
E. cropper

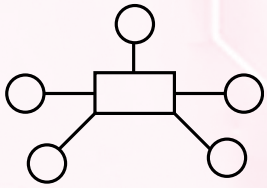
50. Dibawah ini yang termasuk program grafis yang berb sis vector ialah ….
a. Photo Shop
b. Notepad
c. Winzip
d. CPU
e. CorelDrRAW

51. Untuk membuat garis biasanya anda mengunakan fasilitas
a. Free Rotate tool
b. Free Hand tool
c. Ellipse tool
d. Rectangle tool
e. Pick tool

52. Untuk memblok setiap objek, Anda dapat menggunakan fasilitas
a. Free Rotate tool
b. Free Hand tool
c. Ellipse tool
d. Rectangle tool
e. Pick tool

53. Software CorelDRAW sering digunakan untuk desain grafis, karena ...
 a. User Friendly
 b. Logika terstruktur
 c. Tuntutan industri
 d. Indah
 e. Menarik
54. Dalam Program Adobe PhotoShop untuk memberi kesan timbul pada object menggunakan effect
 a. Blending option
 b. Drop Shadow
 c. Inner Shadow
 d. Bevel and Emboss
 e. Gradient
55. Untuk melakukan rotasi terhadap objek, Anda menggunakan fasilitas Angle yang terdapat dalam
 a. Apply
 b. Apply to duplicate
 c. Options
 d. Transformation
 e. Arrange
56. Garis-garis didalam bola terlihat melengkung. Anda dapat membuatnya dengan fasilitas
 a. Shape tool
 b. Convert line to curve
 c. Fountain fil
 d. Shadow
 e. Shadow tool
57. Tipe file berikut yang *bukan* merupakan grafis bitmap adalah ...
 a. *.bmp
 b. *.jpg
 c. *.gif
 d. *.cdr
 e. *.png
58. Untuk menggabungkan dua objek menjadi satu kita menggunakan fasilitas ….
 a. Weld
 b. Trim
 c. Intersect
 d. Simplify
 e. Combine
59. Hubungan dua komputer atau lebih yang saling berhubungan untuk membentuk jaringan komputer dalam melakukan aktivitas bertukar informasi adalah
 a. Local Area Network
 b. Internet Service Provider
 c. Internet

d. e-mail
e. chating

60. Aturan dalam system jaringan komputer disebut
 a. HUB
 b. Topologi
 c. Transmisi
 d. Controller
 e. Station System
61. Pada jaringan komputer yang menjadi sumber data adalah
 a. Client
 b. Server
 c. Optic
 d. Processor
 e. LAN
62. Dibawah ini yang *tidak* termasuk jenis-jenis topologi adalah
 a. Topologi Star
 b. Topologi Bus
 c. Topologi Mess
 d. Topologi Tree
 e. Topologi Wireless
63. 

 Gambar di samping ini adalah contoh dari struktur jaringan komputer yang digunakan untuk berkomunikasi antara pengguna adalah

 a. Topoplogi star
 b. Topologi bus
 c. Topologi mess
 d. Topologi tree
 e. Topologi wireles
64. Suatu jaringan dengan setiap komputer memiliki potensi sama untuk mengakses dan memproses data yang memiliki keunggulan dalam kesederhanaan rancaangan dan pemeliharaan. Biaya pemasangan lebih murah, tetapi jaringan ini lebih dan kurang aman daripada jaringan client. Server jaringan ini adalah ….
 a. jaringan peer to peer
 b. jaringan Internet liberal
 c. jaringan komputer
 d. gateway
 e. telnet
65. Untuk mengirim pesan pada jaringan komputer, dilakukan langkah-langkah berikut
 a. klik Start > Run, ketik cmd > OK
 b. klik Start > Run, ketik Microsoft > Cancel

c. klik Start > Run, ketik NetSend > OK
d. klik Start > Run, ketik Ping
e. klik Run, ketik cmd

66. Berikut adalah media untuk jaringan wireless adalah ….
 a. Fiber Obtik
 b. Coaxcial
 c. UTP
 d. RF *(Radio Frekuency)*
 e. RJ-45
67. Jenis kabel Crossover digunakan untuk jenis hubungan ….
 a. komputer – hub
 b. komputer – switch
 c. router – switch
 d. komputer – komputer
 e. router - hub
68. Bentuk Jaringan (LAN) yang hubungan antarnode (komputer) dilakukan melalui suatu peralatan penghubung yang disebut Hub/Conektor/switch, dan setiap node dihubungkan kabel ke hub disebut
 a. Topologi jaringan
 b. Topologi bus
 c. Topologi star
 d. Topologi ring
 e. Topologi circle
69. Kalau kita melakukan komunikasi melalui internet di laboratorium komputer, Media yang dibutuhkan agar komunikasi berjalan lancar adalah
 a. komputer, LAN, dan kabel
 b. komputer, hub, dan LAN
 c. hub, kabel, dan Lan Card
 d. kabel dan wireless (gelombang Elektromagnetik)
 e. komputer, provider, kabel, dan telpone
70. Untuk mengambil data dari user lain dalam sebuah jaringan (LAN) maka lokasi yang harus dibuka adalah pada ….
 a. my document
 b. my picture
 c. data base
 d. my network
 e. internet

Latihan 2

1. Perangkat keras yang berfungsi mengubah data analog menjadi digital atau sebaliknya, sehingga memungkinkan komputer bertukar informasi di internet dengan menggunakan saluran telephone adalah ….
 a. Router
 b. Pesawat Telepone
 c. Active Hub

d. Modem
e. Internet Service Provider

2. Port yang digunakan untuk menghubungkan computer dengan modem eksternal adalah
 a. LPPT1
 b. USB
 c. dipasang di mainboard komputer
 d. dimasukkan ke dalam CPU
 e. IDE
3. Pemasangan internet dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, *kecuali* ….
 a. memperoleh informasi
 b. melakukan transaksi dagang
 c. memasang iklan
 d. sarana berkomunikasi
 e. mencari pacar
4. Untuk mengirim pesan pada jaringan komputer, dilakukan langkah-langkah berikut
 a. klik Start > Run, ketik cmd > OK
 b. klik Start > Run, ketik Microsoft > Cancel
 c. klik Start > Run, ketik NetSend > OK
 d. klik Start > Run, ketik Ping
 e. klik Run, ketik cmd
5. Jenis koneksi antar komputer dengan perantara kabel telepon dan modem disebut
 a. server
 b. dial up
 c. host
 d. wi – fi
 e. client
6. Username untuk setting internet menggunakan Telkomnet Instan adalah
 a. Telkom@instan.net
 b. TelkomInstan@Net
 c. Telkomnet@instan
 d. Telkom@instan
 e. TelkomnetInstan@net
7. Jenis koneksi antar computer dengan perantara kabel telepon dan modem disebut
 a. server
 b. dial up
 c. host
 d. wi – fi
 e. client
8. HTML singkatan dari ….

a. Hyper Text Mark Us Language
b. Hyper Text Mark Is Language
c. Hyper Text Mar Ex Language
d. Hyper Text Mark Up Language
e. Hyper Text Move Language

9. Sebuah sofware yang mengontrol modem dan mengurusi semua proses komunikasi antara komputer dan ISP, adalah
 a. Dial-up program
 b. Broadbrand
 c. Internet eksplorer
 d. Microsoft Outlook
 e. GPRS
10. Situs yang menyediakan fasilitas search engine, *kecuali*
 a. Yahoo.com
 b. Altavista.com
 c. Lycos.com
 d. Google.com
 e. Bolanews.com
11. Berikut ini yang merupakan salah satu komponen yang harus diseting pada internet explorer seraya dapat melakukan koneksi internet adalah ….
 a. HTML
 b. HTTP
 c. LAN Card
 d. IP Adrees dan Modem
 e. server
12. Sebuah situs pencari di internet bernama cari.com cara menuliskan pada kolom cari atau tempat penulisan alamat internet adalah…
 a. W.W.W.cari com
 b. www.C.a.r.i.com
 c. W-W-W-cari.com
 d. WWWcaricom
 e. WWW.cari.com
13. Perusahan yang menyediakan pelayanan jasa untuk mengakses internet adalah ….
 a. local area network
 b. world area network
 c. language area network
 d. internet server provider
 e. internet dial-up network
14. Kegiatan untuk menyalin data dari sebuah komputer server di internet ke komputer local disebut ….
 a. Down load
 b. Up load
 c. Down stream

d. Login
e. Logout

15. Sebuah program yang mungkinkan Anda “ngobrol” dengan orang lain melalui internet, dinamakan
 a. e-mail
 b. browsing
 c. mailing list
 d. bandwith
 e. chatting
16. Forum perbincangan atau boleh dibayangkan sebagai suatu tempat yang terdapat ruangan-ruangan perbincangan yang unik dengan tiap-tiap ruangan mempunyai topik perbincangan yang berbeda-beda dinamakan
 a. e-mail
 b. browsing
 c. mailing list
 d. bandwith
 e. chatting
17. Kegiatan untuk menyalin data dari sebuah komputer server di internet ke komputer lokal disebut ….
 a. Down load
 b. Up load
 c. Down stream
 d. Login
 e. Logout
18. Untuk mengambil teks dikeluaran web dan mengedit di microsoft word maka perintah yang digunakan adalah ….
 a. Edit
 b. Paste
 c. Copy
 d. Delete
 e. Format
19. Tombol yang digunakan untuk kembali ke halaman web internet start yang merupakan tampilan awal internet explorer ialah ….
 a. Back
 b. Forward
 c. Stop
 d. Refresh
 e. Home
20. Peralatan yang digunakan untuk mengakses internet, adalah komputer, kabel telepon, dan modem. Namun ketiganya tersebut belum bisa menjadi jaminan untuk bisa akses apabila tidak adanya penyedia jasa akses internet, sebagai contoh; telkom.net, rad.net, g.net dll., ketiganya biasa di sebut
 a. Instalator
 b. Supervisor
 c. Connector

d. Tentor
e. Provider

21. Setiap kali kita akan mengakses ke internet melalui provider tertentu, akan muncul 2 pertanyaan yang harus dijawab agar dapat masuk ke dalamnya, yaitu
 a. User Name dan Password
 b. ID dan Password
 c. User name dan ID
 d. Name Provider dan ID
 e. User Name dan Nama Provider
22. Dibawah ini yang *bukan* manfaat browsing pada internet adalah
 a. mencari informasi pendidikan
 b. mencari informasi hiburan
 c. mencari informasi teknologi
 d. mencari informasi agama
 e. mencari informasi komunikasi
23. HTML (Hypertext Markup Language) merupakan suatu bahasa hasil dari format data. Yang berguna untuk
 a. membuat sebuah halaman web
 b. memasukkan data ke internet
 c. memasukkan gambar ke dalam web
 d. membuat format data teks
 e. membuat kode internet
24. Penggunaan komunikasi lewat internet yang sering digunakan salah satunya adalah e-mail, di bawah ini manfaat dari e-mail
 a. mengirim uang
 b. mengirim barang
 c. mengirim foto
 d. mengirim surat/berita/informasi
 e. jawaban c dan d
25. Mail Box dan e-mail, masing-masing mempunyai persamaan dan perbedaan. Kalau di lihat persamaanya antara lain
 a. mailbox hanya di satu tempat memasukkannya, e-mail bisa dimana-mana
 b. mailbox perantaranya lewat pos, internet lewat telepon
 c. mailbox dan e-mail mempunyai satu kotak dengan nama tersendiri
 d. mailbox dan e-mail sama-sama isinya surat
 e. mailbox dan e-mail sama-sama ada perantaranya
26. Aplikasi internet yang digunakan untuk mengirimkan surat dalam bentuk elektronik disebut
 a. e-mail
 b. Gopher
 c. www
 d. telnet
 e. telegram

27. Cara penulisan alamat E-mail adalah
 a. Super x@astaga.com
 b. Super_x@astaga.com
 c. Superx.com
 d. Superx.Astaga@com
 e. Superx@com
28. Untuk menyimpan halaman Web digunakan langkah-langkah...
 a. File > Save As
 b. Edit > Save
 c. View > Save
 d. File > Print view
 e. View > Source
29. Tag atau perintah pada HTML untuk membuat sebuah link (Hyperlink) adalah ….
 a. <td> </td>
 b. <Hr>
 c. <a href>
 d. <marquee> </marquee>
 e.
30. Salah satu software untuk membuat web adalah ….
 a. Microsoft Excel
 b. Dreamweaver
 c. MovieMaker
 d. UleadPhoto Studio
 e. Access
31. Bila ingin mengirim berita berupa dokumen atau gambar ke rekan kita diluar negeri, salah satu solusi yang tepat dan cepat adalah dengan menggunakan internet, fasilitasnya disebut ….
 a. FTP (File Transfer Protokol)
 b. HTTP (HiperText Transfer Protokol)
 c. e-mail
 d. browsing
 e. chatting
32. Perhatikan paragraf berikut ini.
 - Local Client
 - o User
 - o Dealer
 - - Document

 Cuplikan tampilan web di atas, jika ditulis dengan tag-tag HTML adalah seperti berikut ini
 a. Local Client
 User
 Dealer
 Document

b. Local Client
 User
 Dealer
 Document

c. Local Client
 User
 Dealer
Document

d. Local Client
 User
 Dealer
 Document

e. Local Client
 User
 Dealer
 Document

33. Perhatikan cuplikan tag-tag berikut ini.

<BIG>Obyek lelang utama</BIG> adalah <BIG>tanah kavling</BIG> dengan luas <U>3000 m²</U>

Jika dijalankan di Browser Internet Explorer, hasilnya adalah

a. objek lelang utama adalah tanah kavling dengan luas 3000 m^2
b. objek lelang utama adalah tanah kavling dengan luas 3000 m^2
c. objek lelang utama adalah tanah kavling dengan luas 3000 m^2
d. objek lelang utama adalah tanah kavling dengan luas 3000 m^2
e. objek lelang utama adalah tanah kavling dengan luas 3000 m^2

34. Dalam situs-situs internet yang dinamis, salah satunya ada yang mempunyai fasilitas penyimpanan data tamu atau jumlah pengunjung. Program yang digunakan untuk membuat fasilitas web dinamis adalah ….

a. HTML
b. HTTP
c. WEB
d. PHP
e. Turbo Pascal

35. Tag atau perintah pada HTML untuk membuat sebuah objek bergerak (kanan, kiri, atas, dan bawah) adalah ….

a. <td> </td>
b. <Hr>
c.
d. <marquee> </marquee>
e.

36. Program database yang merupakan produk dari Microsoft Office adalah .
 a. DBASE
 b. FOXPRO
 c. MySQL
 d. ACCESS
 e. PARADOX
37. Extention dari file database Microsoft Access adalah …
 a. *.BMP
 b. *.MDB
 c. *.DBF
 d. *.DB
 e. *.XLS
38. Pada struktur database, No, Nama, Alamat, Kota, Kode_Buku dapat disebut dengan ….
 a. File
 b. Record
 c. Data
 d. Text
 e. Field
39. Untuk memasukkan pilihan True (benar) dan False (salah), maka Anda dapat memilih data yang bertipe ….
 a. Yes/No
 b. Boolean
 c. Lookup Wizard
 d. Currency
 e. OLE Object
40. Tempat data atau informasi dari suatu kelompok sejenis yang juga merupakan struktur data yang menjadi bagian dari pada kolom disebut ….
 a. Range
 b. Record
 c. Field
 d. File
 e. Database
41. Tipe data yang dapat menampung field dengan panjang maksimal 0 sampai dengan 32000, yaitu tipe data ….
 a. Memo
 b. Integer
 c. Text
 d. Long Integer
 e. Currency
42. Serangkaian kata yang sangat panjang berupa data campuran antara huruf, spasi, tanda baca dan tidak dapat diurutka (indeks) sebaiknya disimpan menggunakan tipe data ….
 a. Text

b. Memo
c. Date/Time
d. OLE Object
e. Number

43. Kunci-kunci data yang unik untuk mengidentifikasi sebuah record pada tabel disebut ….
a. Master Key
b. Secondary Key
c. Primary Key
d. Public Key
e. Private Key

44. Tipe data Integer menggunakan media penyimpanan pada komputer sebesar ….
a. 4 Byte
b. 6 Byte
c. 2 Byte
d. 3 Byte
e. 5 Byte

45. Tipe data Date/Time menggunakan media penyimpanan di komputer sebesar ….
a. 8 Byte
b. 6 Byte
c. 4 Byte
d. 2 Byte
e. 9 Byte

46. Untuk menghindari pemasukan data yang sama atau sejenis (double), maka field tersebut harus diberi perintah .
a. Sort
b. Ralations
c. Password
d. Primary Key
e. Master Key

47. Program Microsoft Access dapat dikelompokkan ke dalam kelompok ….
a. pengolah kata
b. pemrograman tingkat tinggi
c. Database
d. pengolah angka
e. program masin

48. Penjelasan tentang nama field dapat dimasukkan pa a kolom ….
a. Data type
b. Description
c. Referensi
d. Properties
e. Datasheet

49. Untuk memasukkan data pada sebuah tabel menggunakan cara ….
 a. klik Create Table in Design View > Open
 b. klik Create Table in Design View > Design
 c. klik nama tabel > Open
 d. klik nama tabel > Design
 e. klik ikon New

50. Apa nama icon  tersebut adalah
 a. Super Key
 b. Master Key
 c. Primary Key
 d. Relations
 e. Password

51. Tombol Keyboard yang dipakai jika akan memasukkan data setelah nama tabel dipilih adalah ….
 a. Ctrl + N
 b. Ctrl + S
 c. Ctrl + D
 d. Alt + O
 e. Alt + D

52. Untuk merubah nama sebuah tabel digunakan cara ….
 a. klik menu Edit – Rename
 b. klik nama tabel – klik Design
 c. klik kanan nama tabel – Rename
 d. klik nama tabel – Rename
 e. klik menu Insert – Rename

53. Tombol keyboard yang dipakai untuk menyimpan setiap perubahan yang terjadi adalah ….
 a. Ctrl + N
 b. Ctrl + S
 c. Ctrl + D
 d. Alt + O
 e. Alt + D

54. Tombol keyboard yang dipakai untuk membuat database baru adalah ….
 a. Ctrl + N
 b. Ctrl + O
 c. Ctrl + D
 d. Alt + O
 e. Alt + D

55. Tempat data atau informasi dari suatu kelompok yang sejenis yang juga merupakan struktur data yang menjadi bagian dari pada kolom disebut…
 a. File
 b. Field
 c. Record
 d. Relations
 e. Primary Key

56. Mendesain form secara Step by step dengan pola rancangan dan model yang telah tersedia, yaitu dengan memilih perintah ….
 a. New form
 b. Form Wizard
 c. AutoForm Tabular
 d. Design View
 e. AutoForm Columnar
57. Langkah-langkah menghapus Relationships adalah ….
 a. klik kanan pada garis penghubung antar tabel, pilih Edit Relationship, Yes
 b. klik kanan pada tabel, Delete, Yes
 c. klik pada tabel, Delete, Yes
 d. klik kanan pada garis penghubung antar tabel, pilih Delete, Yes
 e. klik menu File, pilih Close, Yes
58. Ikon  tersebut berfungsi untuk…
 a. Filtering
 b. Numbering
 c. Sorting
 d. Primary Key
 e. Set Relationship
59. Gambar ikon yang menunjukkan Filter by selection adalah ….
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 
60. Langkah-langkah untuk menampilkan toolbox form adalah ….
 a. Insert, Toolbox
 b. Edit, Toolbox
 c. View, Toolbox
 d. Record, Toolbox
 e. Form, Toolbox
61. Apakah nama tool  di samping
 a. Combo Box
 b. Radio Button
 c. Label
 d. Text Box
 e. Picture
62. Untuk membuat judul pada form digunakan tool ….
 a. Label
 b. Radio Button
 c. Text Box

d. Header
e. Combo Box

63. Langkah-langkah untuk membuat hubungan antar tabel adalah dengan perintah
 a. Tools, Relationships
 b. Format, Relationships
 c. Insert, Relationships
 d. Queries Relationships
 e. View, Relationships

64. Nama toolbar ikon  disamping adalah
 a. Run
 b. Set Relationships
 c. Sort
 d. Queries
 e. Primary Key

65. Untuk menghasilkan cetakan atau laporan secara melebar, yaitu dengan memilih ….
 a. Landscape
 b. Tabular
 c. Portrait
 d. Auto Width
 e. Auto Wizard

66. Yang termasuk tipe data yang didefinisikan dalam Microsoft Access adalah
 a. Integer
 b. Real
 c. Number
 d. Longint
 E. Char

67. Berikut ini yang termasuk animasi dalam Macromedia Flash, *kecuali*
 a. Tween Motion
 b. Tween Shape
 c. Blur Animation
 d. Masking Animation
 e. Custom Animation

68. Untuk Test Movie dalam Microsoft Flash digunakan
 a. Alt + Enter
 b. Ctrl + Enter
 c. Enter
 d. Ctrl + Alt + Enter
 e. Ctrl + Play

69. Yang termasuk area kerja Microsoft Flash, *kecuali*
 a. Menu
 b. Stage

c. Layer
d. Properties
e. Task Pane

70. Untuk menamplikan perintah dan digunakan perintah
a. &
b. ®
c. ©
d. amp;
e. &

Latihan 3

1. Dalam pembuatan konsep dasar perancangan web, hal-hal yang harus diperhatikan adalah
a. Browser yang dipakai, hardware, software
b. Content design, site design, page design, layout design
c. Desain gambar, text, animasi, sound
d. Koneksi internet, user, programming language
e. Server yang dipakai, komputer client, dan koneksi internet
2. Contoh berikut yang bukan Web browser adalah
a. Netscape Navigator
b. Opera
c. Konqueror
d. Internet Browser
e. Mozilla Firefox
3. Salah satu software yang dapat digunakan untuk membuat halaman web adalah
a. Macromedia Freehand
b. Adobe Photoshop
c. Ulead Gif Animator
d. Microsoft Visual Basic 6.0
e. Microsoft Office Wor
4. www singkatan dari
a. World Wird Wide
b. Word Wide Web
c. World Wireless Web
d. World Wide Web
e. World Wile Web
5. Singkatan yang tepat dari URL (dlm internet) adalah
a. Uniform Resource Locator
b. Unit Resource Lost
c. Undelete Run Left
d. Universal Run Locator
e. Universal Related Located
6. Untuk mendefinisikan localsite pada aplikasi Dreamweaver, pada bagian menu dapat memilih

a. Insert → Definition localsit
b. Site → Newsite
c. File → New
d. Modify → Selection site
e. Create → Definition sit

7. Sistem penamaan server dari komputer disebut juga
 a. HTML
 b. Webpage
 c. DNS
 d. FTP
 e. URL
8. Penamaan alamat website untuk lembaga pendidikan adalah
 a. .com
 b. .org
 c. .net
 d. .edu
 e. .org
9. Perbedaan antara html dengan php adalah
 a. HTML dijalankan pada client side sedangkan PHP dijalankan pada server side
 b. HTML dibuat dengan Dreamweaver sedangkan PHP dibuat dengan mengetik di notepad
 c. HTML dapat membuat form sedangkan PHP tidak
 d. HTML hanya dapat dijalankan dibrowser internet explorer sedangkan PHP dapat dijalankan diberbagai browser yang ada
 e. HTML mempunyai ukuran file yang besar setelah disave sedangkan PHP dapat lebih kecil ukuran filenya
10. Untuk merubah judul halaman web yang kita buat, maka pada bagian code HTML yang perlu diubah adalah pada tag
 a. <html> Judul web </html>
 b. <head> Judul web </head>
 c. <title> Judul web </title>
 d.
 Judul WEB </br>
 e. <title> Judul web </html>
11. Perintah kode Blockquote (pada coding HTML) adalah untuk
 a. menulis isi website
 b. menampilkan judul teks menjorok
 c. membentuk suatu table
 d. menampilkan teks berjalan
 e. menulis kutipan teks
12. Langkah-langkah untuk membuat background halaman yang kita buat berisikan gambar maka yang dilakukan adalah
 a. Create Background image
 b. <body background=”Isi dengan alamat file gambar”> /body>
 c. Modify → Page properties → Backgound Color

d.
e. Insert → Background image

13. Pada pembuatan halaman web dengan menggunakan Macromedia Dreamweaver kita dapat memanfaatkan menu Page Properties, fungsi dari Page Properties adalah
 a. untuk pengaturan properties dari halaman web, seperti color, link, appearance dan juga pengaturan margin
 b. untuk merubah tampilan dari halaman web
 c. untuk pengaturan struktur halaman web
 d. untuk membuat hyperlink
 e. untuk membuat format penyimpanan agar halaman web ketika disimpan akan berekstensi .html
14. Untuk mengatur jarak antar sel digunakan atribut
 a. cellpadding
 b. cellrooming
 c. cellspacing
 d. cellborder
 e. cellcoloumn
15. Secara umum dalam pembuatan halaman web, tata letak (layout) dalam pembuatan web terdiri dari
 a. 5 bagian, bagian atas (banner), bagian kiri (menu), bagian kanan (berita), bagian tengah (isi), bagian bawah (keterangan)
 b. 4 bagian, bagian atas (banner), bagian kiri (menu), bagian tengah (isi), bagian bawah (kepemilikan)
 c. 3 bagian, bagian atas (banner/menu), bagian tengah (menu dan isi), bagian bawah (informasi kepemilikan)
 d. 2 bagian, bagian atas (banner), bagian bawah (isi)
 e. 1 bagian saja
16. Text atau gambar dapat dibuat menjadi hyperlink, pada properties hyperlink ada tag “_blank” pada bagian target. Maksud dari tag tersebut adalah
 a. pada saat diklik akan membuat halaman menjadi blank
 b. pada bagian objek tersebut diklik maka akan terdengar bunyi blank
 c. pada saat diklik maka akan menampilkan pesan
 d. pada saat link yang kita buat diklik maka akan menampilkan menu blank
 e. pada saat objek diklik maka akan membuka suatu windows baru
17. Langkah untuk memasukkan tanggal dan waktu kedalam halaman web adalah dengan cara
 a. pada tag <HTML> ditambahkan perintah <date>
 b. menu insert → Date
 c. Klik kanan pada bagian halaman web yang kosong → Insert date and time
 d. Pada bagian insert bar pilih yang common → Insert date
 e. File → New date and time

18. Penempatan objek dapat menggunakan layer yang berada pada insert bar, common. Untuk mengganti nama layer sesuai keinginan kita dapat dilakukan dengan cara
 a. menu edit → rename
 b. klik dua kali pada layer panel → ganti nama sesuai yang diinginkan
 c. layername diganti pada toolbox
 d. pada bagian properties nama layer dapat diisi dengan yang kita inginkan
 e. common → layer style
19. Urutan untuk menempatkan sebuah layer didalam layer adalah dengan cara
 a. buat sebuah layer → klik didalam layer yg kita buat sehigga kursor berkedip-kedip → Insert → Layout Object → Layer
 b. Buat sebuah layer utama → setelah itu baru dibuat lagi sebuah layer baru pada page
 c. buat sebuah layer utama → pada menu bar pilih new → Object → Layer
 d. New layer → Edit → Add layer
 e. buat sebuah layer utama → pada menu bar dapat dipilih insert → New layer
20. Penggunaan tag html ... adalah untuk
 a. membuat buletted list
 b. membuat ordered list
 c. membuat image
 d. membuat tabel
 e. membuat link
21. Perbedaan dari format .htm dengan format .html adalah
 a. karena digunakan untuk menyatakan bahwa server dapat melakukan pencarian dalam dokument
 b. .html hanya dapat dilihat namun tidak dapat diedit, sedangkan untuk .htm dapat dilihat dan diedit
 c. .html digunakan untuk lingkungan UNIX atau Windows 95, dan .htm untuk lingkungan kerja sistem operasi DOS dan Windows 3.x
 d. karena masing-masing di save dengan menggunakan web editor yang berbeda jadi file yang dihasilkan berbeda jug
 e. perbedaannya terletak pada hasil sebuah pagenya, jika disimpan dengan format .htm maka hanya dapat dijalankan di Internet Explorer sedangkan jika disimpan dengan format .html dapat dijalankan dibrowser apapun
22. Perintah pada tag <P Align = “Center”></P> berfungsi untuk
 a. untuk menempatkan teks yang letaknya berada ditengah table
 b. untuk menempatkan teks yang letaknya di tengah layar
 c. untuk teks rata bawah tengah
 d. untuk menempatkan teks yang letaknya ditengah halaman
 e. untuk menempatkan gambar yang letaknya ditengah layar
23. Tipe organisasi yang dikenal di dalam internet dan ciri penamaan organisasi yang benar adalah

a. pemerintah = .gov
b. pemerintah = .net
c. pemerintah = .id
d. pemerintah = .com
e. pemerintah = .edu

24. ... “TERCETAK APA HAYO???.”

Dari hasil penggalan coding tersebut maka akan dihasilkan

a. tercetak sebuah tulisan “TERCETAK APA HAYO??” dengan warna merah, jenis tulisan 5, dan dengan type verdana
b. tercetak sebuah tulisan verdana dengan warna merah sebesar 5
c. tercetak tulisan dengan ukuran 5 jenis font verdana dan dengan warna merah
d. tercetak sebuah tulisan “TERCETAK APA HAYO????”
e. tercetak tulisan TERCETAK APA HAYO???. dengan ukuran 5 jenis font verdana dan dengan warna merah

25. <INPUT TYPE=”radio” VALUE=v1>

<INPUT TYPE=”radio” VALUE=v2>

<INPUT TYPE=”text” VALUE=v1>

<INPUT TYPE=”radio” VALUE=v1>

Banyaknya radio button yang muncul adalah

a. 4 buah
b. 2 buah
c. 3 buah
d. 1 buah
e. tidak ada

26. Jenis Form field yang digunakan untuk menyediakan beberapa pilihan tetapi hanya satu saja yang boleh dipilh adalah

a. Text Box
b. Radio Button
c. Dropdown Button
d. Check Box
e. Dropdown Menu

27. Yang *tidak* dapat dijadikan hyperlink adalah

a. Windows
b. musik
c. gambar
d. teks
e. file-file lai

28. yahoo

Alamat website yang dituju adalah

a. Google
b. MSN
c. YAHOO

d. Error message
e. MSN & YAHOO

29. Penggunaan sebuah frame pada halaman web mempunyai kekurangan dan kelebihan. Yang *bukan* merupakan kelebihan dari sebuah frame adalah
 a. tidak memerlukan pengulangan objek yang sama dalam halaman web
 b. membuat loading halaman web lebih cepat
 c. pemberian nama file html dibuat masing-masing sehingga tidak menggganggu halaman yang lain
 d. alamat URL file yang terdapat didalam frame tidak terlihat pada browser
 e. tiap frame dapat diatur untuk memiliki scroll bar sendiri sehingga user dapat menggulung halaman pada frame yang bersangkutan tanpa harus menggulung jendela browser utama
30. Langkah yang dilakukan untuk mengatur border pada frame yang digunakan, dengan menggunakan aplikasi Dreamweaver dapat dilakukan dengan cara
 a. pada bagian menu dapat memilih edit → border style → pilih No
 b. pada insert bar → border frame
 c. pada property inspector bagian border pilih dengan pilihan No
 d. pada bagian code dapat diberi tambahan syntax <border =No>
 e. pada property inspector bagian column dan row masing-masing diisi dengan 0
31. Untuk menggabungkan semua halaman dalam satu frame adalah dengan mengetikkan kode
 a. <frame src=”URL lokasi file” scrolling=”NO” noresize
 b. <frameset rows=”80,*” frameborder=”NO” border=”0” framespacing=”0”>
 c. <frameset src=” URL lokasi file” scrolling=”NO” nores ze>
 d. <frame create= “URL Lokasi file”>
 e. <frame rows=”80,*” frameborder=”NO” border=”0” framespacing=”0”>
32. Macromedia Dreamweaver telah menyediakan berbagai macam menu dalam berbagai bentuk yang menarik yang dapat disesuaikan dengan keinginan kita, ada beberapa macam menu navigasi yang telah tersedia salah satunya adalah Rollover Image yang maksudnya adalah
 a. sebuah tombol berbentuk gambar yang dapat bergerak, berubah warna, bergeser dan lainnya
 b. sebuah tombol berbentuk teks yang dapat bergerak, berubah warna, bergeser dan lainnya
 c. sebuah tombol berbentuk flash button yang dapat bergerak, berubah warna, bergeser dan lainnya
 d. sebuah tombol bisa berbentuk teks atau gambar yang dapat bergerak, berubah warna, bergeser dan lainnya
 e. sebuah tombol sederhana dengan banyak warna yang dapat berubah-ubah
33. Dalam penggunaan menu navigasi dengan menggunakan rollover image pada bagian kotak dialog terdapat pilihan “Preload Rollover Image” yang maksudnya adalah
 a. nama identitas untuk rollover image

b. nama file yang diloa
c. digunakan untuk mengisi tulisan yang akan muncul ketika mouse di-letakkan diatasnya
d. image yang di akses adalah image yang dapat bergerak/animation
e. agar gambar kedua diload bersamaan ketika website di akses apabila pilihan tersebut di checklist.

34. Untuk memasukkan sebuah menu navigasi berbentuk flash button maka yang harus dilakukan adalah
 a. membuka macromedia flash terlebih dahulu, kemudian buat sebuah tombol setelah itu copy. Untuk menggunakan di dreamweaver hanya tinggal di paste saja
 b. Import flash button
 c. menu Insert → Media → Flash Button
 d. menu Edit → Insert → Interactive Images → Flash Button
 e. pada panel project → Insert → Flash button
35. CorelDRAW merupakan progam aplikasi yang berbasis pada progam
 a. pengolah data
 b. desain grafi
 c. pengolah angka
 d. pengolah kata
 e. picture
36. Perkembangan tekhnologi tidak pernah berhenti, selalu berkembang dan terus akan berkembang, begitu juga dengan progam aplikasi CorelDRAW yang telah mengalami refisi dan telah dikeluarkan dalam beberapa versi. Versi yang paling mutakhir dari CorelDRAW adalah
 a. CorelDRAW X
 b. CorelDRAW 10
 c. CorelDRAW XX
 d. CorelDRAW X3
 e. CorelDRAW XI
37. Ekstensi atau tipe dari file CorelDRAW adalah ...
 a. xls
 b. ppt
 c. cdr
 d. doc
 e. drw
38. ”Desain grafis merupakan aplikasi dari ketrampilan seni dan komunikasi untuk kebutuhan bisnis dan industri”, pernyataan tersebut merupakan pendapat dari
 a. Suyanto
 b. Danton Sihombing
 c. Prof. B.J. Habibie
 d. Jessica Helfand
 e. Roy Suryo

39. Garfis dalam Bahasa Belanda adalah Graphinse Vakken, yang mengandung makna
 a. garis atau marka
 b. pekerjaan seni
 d. seni lukis
 c. pekerjaan cetak
 e. marka dan cetak
40. Dari beberapa progam aplikasi dibawah ini yang berbasis pada desain grafis adalah
 a. Microsoft Word
 b. Microsoft Power Point
 c. Microsoft Outlokk 2003
 d. Microsoft Exel
 e. Adobe PhotoShop
41. Perintah untuk membuat dokumen baru pada CorelDRAW adalah
 a. New
 b. Insert
 c. Grouping
 d. Edit
 e. View
42. Perintah untuk menambah lembar kerja (page) dalam progam CorelDRAW adalah ….
 a. klik menu File > Insert Page
 b. klik menu Layout > Page Setup
 c. klik menu View > Insert Page Up
 d. klik menu File > New > Page
 e. klik menu Layout > Insert Page
43. Setiap objek serta garis terbentuk dari satu atau beberapa elemen dasar, yaitu berupa titik kotak hitam pada objeck. Elemen dimaksud adalah
 a. Solid
 b. Path
 c. Underline
 d. Linked
 e. Outline
44. Fasilitas untuk membentuk gambar garis atau kurva secara sederhana disebut dengan
 a. Rectangle Tool
 b. Basic Shape
 c. Freehand Tool
 d. Fill Tool
 e. Pick Tool
45. Tool yang berfungsi untuk memindahkan atau menggeser layar adalah
 a. Elips Tool
 b. Peen Tool

c. Hand Tool
d. Shaping Tool
e. Freehand Tool

46. Fasilitas untuk mengaktifkan objek-objek yang kita buat adalah
 a. Rectangle Tool
 b. Basic Shape
 c. Freehand Tool
 d. Fill Tool
 e. Pick Tool
47. Fasilitas yang berfungsi untuk membuat objeck dalam bentuk teks atau tulisan adalah
 a. Text Tool
 b. Word Tool
 c. Numbering Tool
 d. Symbols Tool
 e. Noun Tool
48. Fasilitas yang dapat berfungsi untuk memperkecil dan memperbesar objeck adalah
 a. Maximize Tool
 b. Peen Tool
 c. Hand Tool
 d. Zoom Tool
 e. Freehand Tool
49. Tool yang berfungsi untuk memotong atau membelah suatu objeck adalah
 a. Shaping
 b. Knife
 c. Basic Shapes
 d. Brush
 e. Roughen
50. Gambar yang dipasang untuk memperindah tampilan pada layar desktop disebut dengan gambar….
 a. background
 b. taskbar
 c. icon
 d. shortcut
 e. screen Saver
51. Sistim komputer biasanya dimulai dengan menyalakan catu daya *(power supply)* atau menekan tombol on. Langkah ini biasanya disebut dengan ….
 a. booting
 b. tracking
 c. turn on
 d. bleending
 e. uninterruptible

52. Satuan unit informasi terkecil yang dapat ditangani oleh komputer di sebut dengan ….
 a. kilobyte
 b. gigabyte
 c. byte
 d. megabyte
 e. bit
53. Kepanjangan dari ROM adalah ….
 a. Random Observation Memory
 b. Read-Only Occasional Memory
 c. Read Only Memory
 D. Recalled Observation Memory
 E. Random Only Memory
54. Selain memeory internal, kita juga mengenal istilah memory eksternal, yaitu memory tambahan yang letaknya terpisah/berada diluar komputer. Berikut ini adalah contoh-contohnya, *kecuali*
 a. Flash Disk
 b. Compact Disk
 c. Digital Versatile Disk
 D. Floppy Disk
 E. RAM
55. Langkah-langkah untuk membuat folder adalah ….
 a. klik menu utama Edit, kemudian pilih dan klik Folder
 b. pilih dan klik menu View, kemudian pilih dan klik Folder
 c. pilih dan klik menu utama File, kemudian pilih New, pilih dan klik Folder
 d. pilih dan klik pada menu utama Window, kemudian pilih dan klik New Folder
 e. klik kanan pada folder utama, kemudian plih Customize, pilih folder yang diinginkan
56. Istilah tempat kotak penyimpan file selain directory a alah ….
 a. filing cabine
 b. folder
 c. root directory
 d. browse
 e. sub directory
57. Mouse adalah nama alat yang digunakan sebagai penunjuk *(pointing device)* pada software berbasis Windows. Mouse canggih yang menerapkan teknologi tanpa kabel disebut ….
 a. 3D Optical Mouse
 b. 3D ROM Mouse
 c. Wireless Mouse
 d. 3D RAM Mouse
 e. Track Ball Mouse
58. Untuk dapat menuju ke lembar kerja (halaman) yang kita inginkan, kita dapat memanfaatkan fasilitas ….

a. klik menu View > Go To
b. klik menu Edit > Go To
c. klik menu Format > To Go Page
d. klik menu Insert > Page Numbers
e. klik menu Edit > Page Numbers

59. Berikut ini adalah beberapa kegunaan dari progam aplikasi Microsoft Word, *kecuali* ….
 a. membuat surat
 b. membuat Chart
 c. menyisipkan gambar/simbol
 d. membuat tabel
 e. membuat presentasi
60. Semua progam aplikasi selalu memiliki menu utama (main menu) yang jumlahnya setiap aplikasi memiliki perbedaan. Pada progam aplikasi Microsoft Word terdiri dari berapa menu utama
 a. 8 buah menu utama
 b. 9 buah menu utama
 c. 10 buah menu utama
 d. 11 buah menu utama
 e. 12 buah menu utama
61. Tombol kombinasi (shortcut) yang berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang aktif adalah ….
 a. Ctrl + W
 b. Ctrl + S
 c. Ctrl + Alt + Tab
 d. Alt + Shift + O
 e. Tab + Del
62. Apakah yang dimaksud dengan Number of Rows, yang tampil pada kotak dialog Insert Table pada saat kita akan membuat sebuah tabel
 a. jumlah tabel yang kita inginkan
 b. jumlah cells yang kita inginkan
 c. jumlah baris yang kita inginkan
 d. jumlah kolom yang kita inginkan
 e. jumlah Marge Cells dalam tabel
63. Dibawah ini yang *bukan* merupakan sub menu dari menu utama file adalah ….
 a. New
 b. Object
 c. Close
 d. Open
 e. Exit
64. Perintah untuk menyimpan file adalah …
 a. Ctrl + R
 b. Ctrl + S

c. Ctrl + T
d. Ctrl + U
e. Ctrl + V

65. Perintah yang benar untuk menampilkan toolbars yang tersembunyi adalah ….
 a. klik menu View > Toolbars > klik nama toolbar yang ingin ditampilkan
 b. klik menu Open > Toolbars > klik nama toolbar yang ingin ditampilkan
 c. klik menu File > Toolbars > klik nama toolbar yang ingin ditampilkan
 d. klik menu View > klik Show Toolbar
 e. klik menu View > klik Hidden Toolbar yang ingin ditampilkan
66. Peritah untuk membuat dokumen baru (New Blank Document) pada progam aplikasi Microsoft Word adalah ….
 a. klik menu View > New
 b. klik menu Edit > New
 c. klik menu Format > New
 d. klik menu File > New
 e. klik menu Edit > New > Document
67. Tombol kombinasi (shortcut) yang berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang aktif adalah ….
 a. Ctrl + W
 b. Ctrl + S
 c. Ctrl + Alt + Tab
 d. Alt + Shift + O
 e. Tab + Del
68. Sebelum memulai pekerjaan membuat dan mengolah dokumen, hendaknya kita terlebih dahulu menentukan ukuran dan format halaman yang diinginkan, yaitu melalui fasilitas ….
 a. File – Save As
 b. Insert – Picture From File
 b. File – Page Setup
 d. Format – Header and Footer
 e. File – Print Preview
69. Portrait adalah bentuk pengaturan pada kertas kerja yaitu mengatur orientasi (arah) pencetakan secara ….
 a. vertikal
 b. diagonal
 c. horisontal
 d. miring
 e. bolak-Balik
70. Perintah untuk menggabungkan beberapa cell menjadi satu cell adalah
 a. Group
 b. Un Group
 c. All to one cells
 d. Merge Cells
 e. Merger

Latihan 4

1. Komputer berasal dari Bahasa Inggris dan Yunani, yaitu To Compute dan Computere yang memiliki arti yang sama, yaitu
 a. mencari
 b. mendata
 c. menginput data
 d. menghitung
 e. mesing pencari
2. Perangkat komputer dibagi menjadi dua bagian, yaitu
 a. CPU dan Monitor
 B. Sofware dan Hardware
 c. ROM dan RAM
 d. Hardware dan Miniware
 e. Sofware dan CPU
3. Berikut ini adalah contoh-contoh dari perangkat Hardware, *kecuali*
 a. Winamp
 b. Mouse
 c. Hardisk
 d. Printer
 e. Speaker
4. Berikut ini adalah tindakan yang menunjukkan seseorang menghargai kreasi orang lain, *kecuali* ….
 a. menghindari illegal copy
 b. menghindari memodifikasi progam orang lai
 c. memodifikasi progam orang lain tetapi dijual kembali dengan harga yang lebih murah.
 d. mencopy setelah terlebih dahulu mendapatkan ijin dari pemegang hak paten
 e. selalu memebeli produk/barang yang asli
5. Teknologi VoIP (Voice over Internet Protocol) merupakan karya ilmuwan Indonesia, Ilmuwan dimaksud diatas adalah ….
 a. Roy Suryo
 b. DR. Moh. Hatta
 c. Prof. DR. Amien Rais
 d. Prof. DR. BJ. Habibie
 e. Prof. DR. Hidayat Nurwahid
6. Gambar yang dipasang untuk memperindah tampilan pada layar desktop disebut dengan gambar
 a. toolbar
 b. taskbar
 c. icon
 d. shortcut
 e. background
7. Kepanjangan dari ROM adalah ….

a. Random Observation Memory
b. Read-Only Occasional Memory
c. Read Only Memory
d. Recalled Observation Memory
e. Random Only Memory

8 Satuan unit informasi terkecil yang dapat ditangani oleh komputer di sebut dengan ….
a. kilobyte
b. gigabyte
c. byte
d. megabyte
e. bit

9 Selain memeory internal, kita juga mengenal istilah memory eksternal, yaitu memory tambahan yang letaknya terpisah/berada diluar komputer. Berikut ini adalah contoh-contohnya, *kecuali* ….
a. Flash Disk
b. Compact Disk
c. Digital Versatile Disk
d. Floppy Disk

10. Istilah tempat kotak penyimpan file selain directory a alah
a filing cabine
b. folder
c. root directory
d. browse
e. sub directory

11. Mouse adalah nama alat yang digunakan sebagai penunjuk (pointing device) pada software berbasis Windows. Mouse canggih yang menerapkan teknologi tanpa kabel disebut ….
a. 3D Optical Mouse
b. 3D ROM Mouse
c. Wireless Mouse
d. 3D RAM Mouse
e. Track Ball Mouse

12. Progam aplikasi Microsoft Word merupakan progam aplikasi pengolah kata yang dibuat dan dikembangkan oleh
a. Adobe System Incoporated
b. Google Group
c. Microsoft Corporation
e. PT. Astra Indonesia
e. PT. Ms. Word

13. Berikut ini adalah beberapa kegunaan dari progam aplikasi Microsodt Word, kecuali ….
a. membuat surat
b. membuat Chart

c. menyisipkan gambar/symbol
d. membuat Tabel
e. membuat Presentasi

14. Berikut ini adalah beberapa menu-menu utama pada progam aplikasi Microsoft Word, *kecuali* ….
 a. Copy
 c. Insert
 c. View
 e. Help
 e Window
15. Pada classic start menu, untuk membuka aplikasi Microsorf PowerPoint yang benar adalah ….
 a. Start > All Program > Microsorf Office > Mikrosorf Of ce PowerPoint
 b. Start > All Program > Microsorf Office PowerPoin
 c. Start > All Program > Microsorf Office PowerPoin
 d. Start > All Program > Microsorf PowerPoint
 e. Start > All Program > Microsorf Power Microsorf Offic
16. Lembar kerja dalam istilah PowerPoint disebut ….
 a. sheet
 b. area slide
 b. area
 d. menu
 e. menubar
17. Untuk mengakhiri program aplikasi, maka kita perlu meng-klik …
 a. minimize
 b. move
 c. close
 d. maximize
 e. zoom
18. Untuk mengelola dan melihat semua presentasi yang telah kita buat, kita harus mengklik …
 a. outline
 b. slide sorter view
 c. slide show
 d. normal view
 e. taskbars
19. Tombol singkat yang mewakili suatu perintah tertentu disebut ….
 a. menu
 b. toolbar
 c. icon
 d. slide
 e. title
20. Menu “Fonts” berada pada toolbar ….
 a. insert
 b. view

c. format
d. tools
e. edit

21. Daerah yang digunakan untuk menulis judul pada slide adalah ….
 a. title area for auto layout
 b. objek area for auto layout
 c. data area
 d. number area
 e. title bar
22. Untuk mengaktifkan tanggal pada slide point yang harus di centang (tanda check lees) adalah ….
 a. update automatically
 b. recently used
 c. date and time
 d. slide master
 e. fixe
23. Pilihan yang memberikan efek animasi pada saat objek mulai muncul pada slide adalah ….
 a. emphasis
 b. motion paths
 c. entrance
 d. order
 e. slide
24. Masalah yang sering dihadapi dalam penggunaan system database tradisional adalah ….
 a. duplikasi data
 b. manipulasi data
 c. interaksi data
 d. control data
 e. insert data
25. Salah satu keunggulan yang dimiliki oleh Microsoft Access XP adalah ….
 a. menggunakan system operasi Linux
 b. menggunakan Command Line
 c. menggunakan system Graphical User Interface
 d. menggunakan system operasi DOS
 e. menyediakan layanan animasi
26. Microsoft Access XP berfungsi untuk mengelola dan mengatur data agar mudah dilihat, dipahami, dan dapat diakses oleh pengguna program. Selain itu juga dapat digunakan untuk hal-hal sebagai berikut, *kecuali* ….
 a. mencari data
 b. menyaring data
 c. mengurutkan data
 d. memprogram data
 e. menambah data

27. Kolom dari tabel penyimpanan data dalam Microsoft Access XP disebut juga ….
 a. record
 b. fiel
 c. page
 d. modul
 e. form
28. Yang *bukan* merupakan objek database pada Microsoft Access XP adalah ….
 a. tables
 b. queries
 c. button
 d. macros
 e. reports
29. CorelDRAW merupakan progam aplikasi yang berbasis pada progam
 a. pengolah data
 b. desain grafi
 c. pengolah angka
 d. pengolah kata
 e. picture
30. Ekstensi atau tipe dari file CorelDRAW adalah ...
 a. xls
 b. ppt
 c. cdr
 d. doc
 e. drw
31. Setiap objeck serta garis terbentuk dari satu atau beberapa elemen dasar, yaitu berupa titik kotak hitam pada objeck. Elemen dimaksud adalah
 a. solid
 b. outline
 c. underline
 d. linked
 e. path
32. Tool yang berfungsi untuk memindahkan atau menggeser layar adalah
 a. Hand Tool
 b. Peen Tool
 c. Elips Tool
 d. Shaping Tool
 e. Freehand Tool
33. Tool yang berfungsi untuk memotong atau membelah suatu objek adalah
 a. Shaping
 b. Knife
 c. Basic Shapes
 d. Brush
 e. Roughen

34. Pembentukan obyek karena interaksi suatu obyek dengan obyek yang lain disebut dengan
 a. Shaping
 b. Trim
 c. Grouping
 d. Simplify
 e. Keeping
35. Fasilitas yang disediakan oleh CorelDRAW, jika ingin menggabungkan beberapa obyek menjadi satu bagian adalah
 a. Group
 b. Pro-Objeck
 c. Paralel-Objeck
 d. Droup
 e. Uni-Objeck
36. Salah satu akibat dari suatu obyek yang dilock adalah ….
 a. objek tersebut akan menyesuaikan layer desktop
 b. objek akan lebih mudah untuk diedit
 c. objek akan secara otomatis tersimpan
 d. objek tidak dapat dirubah (diedit) dan dihapus
 e. nama file dari obyek tersebut akan ditampilkan pada directory My Documents
37. Progam aplikasi Adobe Photoshop merupakan program aplikasi yang diciptakan dan dikembangkan oleh perusahaan
 a. Microsoft Coorporation
 b. Windows Company
 c. Axio Group Ltd
 D. Google Coorporation
 E. Adobe Systems Incorporated
38. Progam aplikasi Adobe Photoshop merupakan progam aplikasi yang berbasis pada ….
 a. Progam pengolah data
 b. Progam aplikasi grafi
 c. Progam pengolah angka
 d. Progam pengolah kata
 e. Progam aplikasi data management
39. Berikut ini adalah jenis-jenis edisi Adobe Photoshop yang pernah beredar dipasaran, kecuali ….
 a. Adobe Photoshop Cs
 b. Adobe Photoshop Cs 2
 c. Adobe Flash Player
 d. Adobe Photoshop 6.0
 e. Adobe Photoshop 7.0
40. Salah satu fungsi dari progam aplikasi Photoshop adalah sebagai berikut, *kecuali* ….

a. Desain sampul
b. Manupulasi foto
c. Desain web
d. Animasi
e. Desain bangunan

41. Sebuah kotak pada tampilan Photoshop yang berisikan Tool-tool, yang memiliki berbagai macam fungsi, seperti membuat teks, mengedit, transformasi objek dan sebagainya disebut dengan ….
 a. Titel Bar
 b. Taksbar
 c. Toolbox
 d. Aplication Control
 e. Canvas
42. Adobe Photoshop memiliki 9 buah menu utama, diantaranya adalah sebagai berikut, *kecuali* ….
 a. Picture
 b. Layer
 c. Filter
 d. Image
 e. Select
43. Worksheet atau kertas kerja pada progam aplikasi Photoshop, disebut dengan ….
 a. Titel Bar
 b. Taksbar
 c. Toolbox
 d. Aplication Control
 e. Canvas
44. Tool yang berfungsi untuk menyeleksi objek berdasarkan warnanya adalah ….
 a. Lasso Tool
 b. Magic Wand Tool
 c. Eraser Tool
 d. Brush Tool
 E. Slice Tool
45. Apabila kita memiliki sebuah foto, yang pada satu bagian wajah kita terdapat bercak hitam, kita dapat menghilangkan bercak tersebut, yaitu dengan cara mengambil bagian wajah yang bersih untuk ditutupkan pada bagian wajah yang terdapat bercak dengan menggunakan tool ….
 a. Clone Stamp Tool
 b. Blur Tool
 c. Magic Wand Tool
 d. Healing Brush Tool
 e. Pattern Stamp Tool
46. Tool yang berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan image adalah ….

a. Size Tool
b. Hand Tool
c. Zoom Tool
d. Image Size
e. Zoom Size Type

47. Untuk membuat teks pada area kerja Photoshop kita dapat menggunakan fasilitas Type Tool, fasilitas ini memiliki 4 jenis seperti tersebut dibawah ini, *kecuali* ….
 a. Horizontal Type Tool
 b. Vertical Type Tool
 c. Vertical Type Mask Tool
 d. Oval Type Tool
 e. Horizontal Type Mask Tool
48. Shortcut yang berfungsi untuk menghilangkan tanda seleksi pada area kerja Photoshop adalah ….
 a. Ctrl + A
 b. Ctrl + B
 c. Ctrl + C
 d. Ctrl + D
 e. Ctrl + E
49. Untuk menampilkan file yang telah kita simpan di dalam komputer, kita dapat menggunakan perintah klik menu File, kemudian pilih dan klik sub menu Open. Cara lainnya adalah ….
 a. Duplicat
 b. Browser
 c. Stroke
 d. Image Size
 e. Calculations
50. Istilah mengambil/copy suatu file atau dokumen pada Internet disebut dengan
 a. Paste
 b. Upload
 c. Sending
 d. Download
 e. Share
51. Untuk menuliskan angka 2 dalam CO_2 digunakan
 a. Superscript
 b. Subscript
 c. Small Caps
 d. Shadow
 e. Strike through
52. Custom Animation Microsoft Power Point terdapat di menu
 a. View
 b. Insert

c. Slide Show
d. Tools
e. Animation

53. Jenis View dalam Microsoft Power Point yang digunakan untuk menampilkan beberapa slide dalam satu tampilan adalah
 a. Normal View
 b. Web View
 c. Collection View
 d. Slide Sorter
 e. Slide Show
54. Dalam pengetikan sebuah paragraf, huruf pertamanya dapat memakai font lebih dari satu baris, disebut
 a. numbering
 b. bullet
 c. shading
 d. paragraph
 e. drop cap
55. Alt + F dalam Microsoft Word digunakan untuk
 a. masuk menu Edit
 b. Find
 c. masuk menu File
 d. Replace
 e. masuk menu Format
56. Microsoft Word dapat menghasilkan cetakan seperti yang dilihat di layar, dengan istilah
 a. wysiwyg
 b. print preview
 c. printer
 d. print
 e. user friendly
57. Komponen database yang digunakan untuk memasukkan data adalah
 a. Table
 b. Form
 c. Query
 d. Macro
 e. Report
58. Tag HTML yang digunakan untuk membuat garis secara horizontal adalah
 a. <P>
 b. <LINE>
 c.

 d. <HR>
 e. <HZ>
59. Strukur dari IF-THEN adalah

a. IF statemen kondisi
b. IF kondisi THEN statemen
c. IF statemen THEN kondisi
d. IF kondisi THEN kondisi
e. IF statemen THEN statemen

60. Data type pada Microsoft Access yang digunakan khusus untuk menampilkan type mata uang adalah
a. Number
b. Currency
c. Text
d. OLE Object
e. Money

61. Secara default, dalam lembar kerja Microsoft Excel akan menampilkan ….
a. 1 sheet
b. 2 sheet
c. 3 sheet
d. 4 sheet
e. 5 sheet

62. Jumlah total baris dalam Microsoft Excel
a. 65535
b. 65536
c. 65636
d. 66535
e. 66636

63. Shaping dalam CorelDRAW terdapat di menu
a. Edit
b. Insert
c. View
d. Layout
e. Arrange

64. Perintah masukan/input dalam bahasa Pascal dapat digunakan
a. write, writeln
b. read, readln
c. gotoxy
d. uses crt
e. clrscr

65. Fungsi dalam Microsoft Excel yang digunakan untuk membaca tabel secara horisontal adalah
a. HLOOKUP
b. VLOOKUP
c. VLOOK
d. HLOOK
e. LOOKUP

66. Tag BODY tidak digunakan dalam pembuatan

a. Form
b. Table
c. Frame
d. Hyperlink
e. A dan B benar

67. Custom Animation Microsoft PowerPoint terdapat di menu
a. View
b. Insert
c. Slide Show
d. Tools
e. Animation

68. Hasil dari (3 DIV 2) * (4 MOD 2) adalah
a. #DIV/0
b. 1
c. 0
d. 4
e. 32

69. Untuk membagi layar browser dapat digunakan tag
a. frame box
b. frame cell
c. frame set
d. split window
e. frame screen

70. Pada diagram galerry di Microsoft Excel terdapat tipe-tipe berikut ini, *kecuali*
a. Organization Chart
b. Cycle Diagram
c. Radial Diagram
d. Linear Diagram
e. Target Diagram

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMA/MA Kelas XII

Buku **Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMA/MA** ini disusun untuk meningkatkan kemampuan, pemahaman, dan pengetahuan kalian terhadap teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang saat ini. Buku ini dirancang khusus agar kalian dapat lebih aktif, kreatif, cakap, dan tanggap terhadap perkembangan dan kemajuan zaman yang semakin canggih.

Dalam buku ini akan kalian temukan:

- **Jendela Teknologi**
 Berisi artikel atau info terkini tentang informasi dan teknologi sebagai wawasan peserta didik terhadap perkembangan saat ini.
- **Mari Berlatih**
 Berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk melatih kemampuan peserta didik dalam memahami materi yang disampaikan.
- **Tugas Praktik**
 Berupa aktivitas yang bertujuan untuk mengajak peserta didik sebagai bentuk aplikasi materi yang dipelajari.
- **Cari Tahu**
 Berupa Link internet yang dapat diakses untuk mempelajari lebih dalam tentang materi yang bersangkutan.
- **Diskusi**
 Berupa kegiatan sekelompok peserta didik untuk membahas suatu permasalahan yang ditemukan dalam materi yang telah dipelajari.
- **Ayo Berwirausaha**
 Berupa petunjuk yang dapat digunakan untuk belajar merintis wirausaha sendiri dengan bantuan teknologi dan komunikasi.
- **Rangkuman**
 Bentuk sederhana (ringkas) materi yang disampaikan yang bertujuan untuk membantu peserta didik memahami materi secara cepat.
- **Uji Kompetensi**
 Berupa soal-soal latihan untuk menunjukkan tingkat pemahaman dan evaluasi peserta didik terhadap materi yang dipelajari.
- **Refleksi**
 Berupa pernyataan atau skala sikap yang digunakan sebagai acuan peserta didik untuk mengevaluasi kemampuan dalam menyerap materi yang telah dipelajari.

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-274-4 (jil. 3d)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp15.896,00*

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI